MAGDU LUCIAN

ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Sutya Miklósné

Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 1.

Tartalom

Bevezető

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
4. A költségvetési szerv tevékenysége
5. A költségvetési szerv szervezete és működése
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések
7. Az intézmény bélyegzőjének felirata

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

a/ Óvoda

b/ Iskola

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

a) Óvoda

b) Iskola

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

a) Óvoda

b) Iskola

4. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

6. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

7. A vezető és az óvodai, iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

a) Óvoda

b) Iskola

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

a) Óvoda

b) Iskola

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

B/) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

D/) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Óvoda

b) Iskola

12. Az intézményi védő, óvó előírások

a) Óvoda

b) Iskola

13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

14. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

15. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend Az elsősegélynyújtás előírásai
5. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása
6. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai
7. Könyvtárhasználati szabályzat
8. Ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartására vonatkozó szabályok
9. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai
10. Gyűjtőköri szabályzat
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai
14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

Adatkezelési szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Munkaköri leírás - minták

Bevezető

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Rögzítse a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, a működés rendjét.

Szabályozza a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, vezetőire és dolgozóira – számukra a jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására -, az óvodába, iskolába járó gyermekekre, tanulókra a gyermekek, tanulók szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

I. rész

Az intézmény legfontosabb adatai

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. román nyelven: Şcoala Generală şi Grădiniţa Română Lucian Magdu

1.3 A költségvetési szerv rövid neve:

1.3.1 ML Román Ált. Isk. és Óvoda

1.4 A költségvetési szerv székhelye: 5830 Battonya, Fő utca 121.

1.5. Intézményegységek, telephelyek:

1.5.1 Általános iskola, 5830 Battonya, Fő utca 121.

1.5.2 Óvoda, 5830 Battonya, Fő utca 121.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

A Battonya Város Önkormányzata által alapított Intézmény fenntartói jogát 2011.06.20. napján a 74/2011.(VI.20.) sz. MROŐ Közgyűlési határozat alapján a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata átvette.

Az intézmény:

Törzskönyvi azonosító száma: 686628.

Alapítói okirat kelte: 2009.11.10.

Alapítói okirat száma: 372/2009.(X.29.) KT. határozat.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Battonya Város Önkormányzata Román Általános Iskola és Óvoda	5830 Battonya, Fő utca 121.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5700 Gyula, Eminescu utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 Az intézmény kiadmányozási joga:

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat (gazdasági, munkáltatói ügyekben) a gazdasági vezető szakmai ügyekben az igazgató helyettes írja alá.

4.2 A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására a Fenntartó, Magyarországi Románok Országos Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja az 5830 Battonya, Fő utca 121., 5830 Battonya, Puskin utca 72., 5830 Battonya, Puskin utca 74. sz alatti ingatlanokat, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

4.3 A vagyon feletti rendelkezés joga

A rendelkezésre bocsájtott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletben/ határozatban foglaltak alapján történhet.

4.4 Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- **a feladatok konkrét meghatározását,**
- **a feladat végrehajtásáért felelős (ök) megnevezését,**
- **a feladat végrehajtásának határidejét,**
- **a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.**

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és az irányító szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.5 Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel,

Az irányító szerv a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket azoknak megfelelően kell végrehajtani.

4.6 A költségvetési szerv közfeladata: Az Alaptörvény szerint a művelődéshez, oktatáshoz való jog alapján biztosítani az esélyegyenlőséget, a nemzetiségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának, a gyermekek, tanulók, szülők, és az oktatást végzők jogainak és kötelezettségeinek érvényesülését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) meghatározottak szerint. Román-magyar nyelven a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés ellátása. Köznevelés – alapfokú oktatás. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és az Nkt. szabályai szerint román nemzetiségi nevelési-oktatási intézmény, amely ellátja a román nemzetiségi óvoda és a nappali rendszerű általános iskola feladatait.

4.7 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	852010	Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

4.8 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény feladata a pedagógiai program részét alkotó helyi tanterv alapján az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. A nevelés, oktatás lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelő középfokú továbbtanulást, pályaválasztást.

A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkori fejlesztés, az óvoda megalapozza – a családi neveléssel együtt – a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nemzetiségi nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek neveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda ennek szellemében működő nevelési intézmény.

Általános iskolai nevelés és oktatás vonatkozásában:

- Az iskola feladata biztosítani az alapfokú nevelést-oktatást, a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíteni a tanulót a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre az intézmény pedagógiai programjának megfelelően.
- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából. Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozásra.
- Fogadja körzetéből azokat a tanulókat, akik a Nevelési Tanácsadó véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdenek.
- A szülők igénye alapján napközis és tanulószobai foglalkozásokat szervez, mely alatt biztosítja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (étkeztetés, ügyelet), és az iskolai felkészítést.
- Biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Megszervezi a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztató oktatását.
- Pedagógiai programjának végrehajtása során együttműködik más nevelési- oktatási intézménnyel.
- Azoknak a sajátos nevelési igényű tanulóknak az ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, (sajátos nevelési igényű tanuló, Nkt. 4. § 25. pontja alapján).

Oktatási forma:

- kétnyelvű román nemzetiségi oktatást, nevelést folytató köznevelési intézmény.

Óvodai nevelés vonatkozásában

- Az intézmény feladata, hogy a nemzetiségi óvodai nevelési program alapján az óvodai érettségnek való megfeleléstől az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodjon a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek biztosításáról.
- Az óvodai nevelés az óvodás gyerekek életkori sajátosságainak és fejlettségének megfelelően a román nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését és fejlesztését szolgálja.
- Kiemelt feladata, hogy anyanyelvi környezetet biztosítson a gyermekek számára; ápolja, fejlessze a román nemzetiség életmódjához és kultúrájához kötődő hagyományokat és szokásokat, segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.
- Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az ellátása, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, (sajátos nevelési igényű gyermek Nkt. 4. § 25. pontja alapján).

Oktatási forma:

- nemzetiségi óvodai nevelést biztosító és folytató kétnyelvű intézmény

4.9 A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

5	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
6	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
7	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
9	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.10 Az intézmény az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.11.1 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos és területi feladatokat ellátó intézmény, melynek működési területe a magyarországi románok által lakott területre terjed ki.

5 A költségvetési szerv szervezete és működése

5.11 Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú (szervezeti ábra) tartalmazza.

5.12 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgatót a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján - nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A vezetői megbízás visszavonásának jogát, felmentés jogát, az összeférhetetlenség megállapításának jogát, a fegyelmi eljárás megállapításának továbbá a fegyelmi büntetés kiszabásának jogát a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata Közgyűlése gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata elnöke gyakorolja.

5.13 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

  Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

  Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos munkaviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

  A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.
- Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

  A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

  A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők
- A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok őrzése

  A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

a tanulók (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

- Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírások:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,

- A munkaidő beosztása

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló, a közalkalmazottakról szóló törvény előírásai az irányadók. Az intézmény munkarendje, mely a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől péntekig 7:30 órától 16:00 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

napközis/tanulószobás pedagógus, karbantartó, takarítók, dadák,

- Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

- A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat az SZMSZ tartalmazza, amit a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

- Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a beosztott dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

az átadás-átvétel időpontját,

a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

az átadásra kerülő eszközöket,

az átadó és átvevő észrevételeit,

a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

- A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

  A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

  Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

- Munkaruha, védőruha biztosítása a munkáltató részéről

  Az intézmény munkaruhát biztosít a következő munkakörökben – az alkalmazottak saját ruhájának védelme érdekében -, amennyiben az éves költségvetés lehetővé teszi azt, azzal, hogy a juttatást kiterjeszti a közfoglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott – adott munkakörben dolgozó – személyekre is: óvoda pedagógus, óvodai dajka, karbantartó, takarító.

  A munkaruhaként vásárolni kívánt megfelelő, legfeljebb 4 db. felsőruházat, illetve 1 db. lábbeli beszerzésére igény szerint előleg adható a dolgozó részére utólagos elszámolásra. A munkaruhára fordítható összeg az adott időpontban kerül meghatározásra az intézményvezető és a gazdasági vezető által.

  A megvásárolt és a dolgozó által használatra átvett munkaruha kihordási ideje 24 hónap, azzal, hogy amennyiben az alkalmazott munkaviszonya 24 hónapon belül megszűnik, az időarányos összeget a munkavállaló köteles megtéríteni a munkáltatónak.

  Az intézményben a munkaruha nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

- Kártérítési kötelezettség

  A munkavállaló/közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

  A munkavállaló/közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

- Anyagi felelősség

  Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

  A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, stb.)

  Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.14 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos/megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.11 A köznevelési intézmény

6.11.1 típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

6.11.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az Nkt. 4. § (1) bekezdése alapján alapfeladat:

a) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,

b) nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása,

c) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelés-oktatása

6.11.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv a gazdálkodási feladatait önállóan látja el.

Fizetési számlák száma:
10402623-00027552-00000003
11733089-16655685
11733099+16655685-80670003

Az irányító szerv által kijelölt pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:
Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.

6.12 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	általános iskola (székhelyén)	nappali	120
2	óvoda (székhelyén)		50

6.13 Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	8 évfolyam (1-4; 5-8)

6.14 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati jog	az ingatlan funkciója, célja
1	5830 Battonya, Fő utca 121.	3092	használati jog	iskola
2	5830 Battonya, Fő utca 121.	3092	használati jog	óvoda

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda 2017. május 18. napján kelt, 2017. július 1. napjától alkalmazandó 25/13/2/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

7. Az intézmény bélyegzőjének felirata

Hosszú bélyegző: Şcoala Generală şi Grădiniţa Română Lucian Magdu
Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda
5830 Battonya, Fő u. 121.
Adószám: 16655685-1-04

Körbélyegző: Şcoala Generală şi Grădiniţa Română Lucian Magdu
Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda
Középen címer

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, gazdasági vezető.

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. A működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek, tanulók távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel, a szakmai feladatok végzését nem zavarva folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségei, vagyona, ingóságai a fenntartó rendeletében az igazgató által meghatározottak alapján adható bérbe az intézmény nyitvatartási idején kívül.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezései tárgyait átvételi elismervény ellenében az intézményvezető engedélyével lehet elvinni.

A gyermekek, tanulók étkeztetése a ebédlőjében történik.

a/ Óvoda

A működés rendje

1. Általános szabályok

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Nyitva tartás: 6.30-tól 17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel.
- Az óvoda szorgalmi ideje minden évben július-15-ig tart. Nyári takarítási és karbantartási munkálatokat tartunk, ennél hosszabb időre csak felújítás vagy halaszthatatlan munka idején tart tovább zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatni szükséges.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 4 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (Hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt)
- Amennyiben az óvodában a gyermeklétszám 10 fő alá csökken, pl.: ünnepek közötti időben az óvoda zárva tart.
- Az óvodában minden csoportban szakképzett óvónő foglalkozik a gyermekekkel, az óvodai életet magában foglaló foglalkozások és különböző tevékenységek keretében.
- Az óvónők és dajkák váltott műszakban délelőtt, illetve délután dolgoznak az óvodában.
- Az óvodába napközis és nem napközis gyermekek járnak.
- A napközis gyermekek 6.30- tól 17 óráig

- a nem napközis gyermekek 6.30-tól az étkezés (ebéd) megkezdéséig tartózkodhatnak az óvodában.
- Az óvoda napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülő délután bármikor elvihesse gyermekét az óvodai élet zavarása nélkül.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek)

Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői közösség véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény

- reggel 7.00 órától – 8.00 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
    - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- délután: 15.30 órától – legkésőbb 16.45 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3. A gyermekek kísérése (kirándulások, színházlátogatások, óvodán kívüli tevékenységek):

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és május 30-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

5. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- javaslatot tesz a szülőnek gyermeke Nevelési Tanácsadóba történő szakvizsgálatára, ha a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségével kapcsolatosan kételyei vannak.

6. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvoda nap megkezdését követően.
A gyermekek havi mulasztását az óvodai pedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

- A szülő kötelessége gyermeke várható hiányzását az intézménynek jelezni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, hozni tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a gyermek az igazolt hiányzásokat kimerítette és a szülő a törvényben meghatározott figyelemkeltő értesítések után sem járatja gyermekét óvodába.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján.
- Ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

- Fertőző gyermekbetegség észlelésekor a szülőnek az óvodát, az óvodának a szülőt azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

b/ Iskola

A működés rendje

1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az iskola a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.00 órától 16.30 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7, 30 órától 16,30 óráig tart. A délutáni foglalkozásokat 13,30 – 16,30 – ig, vagyis a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni indokolt esetben az igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység vezető engedélyével lehet. Szombaton és vasárnap az intézmény zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján az intézményvezető, vagy az igazgatóhelyettes óvónő adhat engedélyt. Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon

van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására kell hozni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes (telefon is!) vagy írásbeli kérésére, osztályfőnöke (esetleg igazgató, ügyeletes nevelő) ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására (szülői engedély hiányában) csak az igazgató vagy a munkaközösség-vezető adhat engedélyt.

Az iskolai tanév helyi rendjét a munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői munkaközösség,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai fittségi mérése NETFIT vizsgálattal folyik.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskola legalább 3 nappal korábban tájékoztatja a napközi konyhát a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és abban az esetben, ha rendkívüli tanítási napot tart.

2. A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7.30 – tól, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16.30 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3. A vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben, tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 órától délután 16.30 óráig az iskola igazgatójának vagy távollétében az igazgatóhelyesnek az iskolában kell tartózkodnia.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgatót teljes jogkörrel igazgatóhelyettese helyettesíti.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, illetve a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve az intézményegység tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

Az iskolai intézményegységben folyó szakmai munkát az intézményegység vezető ellenőrzi, az óvodai intézményegységben folyó szakmai munkát az igazgatóhelyettes óvónő ellenőrzi, amelyekről az intézményegység működési szabályzata tartalmaz rendelkezést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének
fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

a) Óvoda

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben
támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a.) az intézmény vezetője,

b.) vezető óvónő,

c.) az igazgatóhelyettes

d.) önértékelési csoport vezetője és tagjai

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

b) Iskola

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulói közösség diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b.) igazgatóhelyettes,

c.) önértékelési csoport vezetője és tagjai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.
A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,

- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekeket képviselő szülők, valamint a pedagógusok, alkalmazottak kivételével az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az illetékes egységvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az egységben. A fent megjelölt személy a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az egységekben a csoportok, osztályok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

a) Óvoda

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
    - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
    - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

b) Iskola

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény aulájában a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

  Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
  - minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

4. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

A kapcsolattartás formái és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményegységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is
A kapcsolattartás rendje
A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

  A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a vezető óvónő és a szakmai vezetőjének is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjon.
- A tagintézmény szakmai vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,

- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményvezető az intézményegységek és szervezeti egységek értekezletein részt vesz.

Szervezeti felépítés, intézményegységek, vezetőség, véleményezési, döntéshozó szervek

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén igazgató áll. Az óvodai egység szakmai vezetését vezető óvónő végzi. Az általános iskolai egység vezetését az igazgató látja el. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség vezetők (román és osztályfőnöki) végzik a szakmai munka irányítását. Az intézmény működésében közreműködő titkárság és technikai és gazdasági személyzet irányítása közvetlenül az intézményvezető feladata.

Az intézmény intézményegységei és faladatuk a többcélú intézményben:

A Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda óvodája

Az óvoda 50 fő befogadó képességgel, 2 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Az óvodai egység szakmai munkáját vezető óvodapedagógus irányítja.

Az intézményegység feladata: A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, a gyermekek személyiségének fejlesztését.

Együttműködik a, Gyerekházzal keresi az intézmények közötti átmenet legjobb módjait. Együttműködik a Nevelési Tanácsadóval és az Egységes pedagógiai Szakszolgálattal a gyermekek szakszolgálati ellátása érdekében.

Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztéséről.

Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó gyermekek integrált fejlesztését.

Ellátja a román nemzetiségi (kétnyelvű: román-magyar) óvodai nevelési feladatokat

A Magdu Lucian Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Általános iskolája

Az általános iskola vezetését az igazgató látja el.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztéséről.
- Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási nehézsége, magatartási zavara miatt különleges gondozást kívánó tanulók integrált fejlesztését.
- Ellátja a román nemzetiségi (kétnyelvű: román-magyar) általános iskolai oktatási feladatokat.

Titkárság

Az igazgató közvetlen irányításával működik. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekre való továbbítását, valamint az irattárazást. Az igazgató irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

Gazdasági egység

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység. Vezetése, irányítása a gazdasági vezető feladata. Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bérgazdálkodással,

az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Szervezi az épületek szükség szerinti felújítását, az általános karbantartást, a takarítást és az egyéb segédmunkákat.

Működésre vonatkozóan pénzügyi, gazdasági szabályozók az irányadóak.

A kiadványozási (aláírási) jogkörgyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat (gazdasági, munkáltatói ügyekben) a gazdasági vezető szakmai ügyekben az igazgató helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági vezető. Tartós akadályoztatása esetén az ellenjegyző a gazdasági ügyintéző.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges

Az intézmény egységeiben az alapító okiratban meghatározott bélyegzőket lehet használni, a bélyegző használatára az igazgató által feljogosított személyeknek.

Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Az intézmény vezetésének szerkezete, vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető felelősségi és feladatköre

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gondoskodik az intézmény programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti, alkalmazotti értekezletek, igazgatótanácsi értekezletek megszervezése.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.

- A kötelezettségvállalási, munkáltatói (kivéve az intézményegységek vezetőire, vezetőkre átruházott munkáltatói jogok) és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

  Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Általános iskolai egységvezető feladatai: (Az általános iskolai egység vezetője az intézmény vezetője)

- Irányítja és szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, az intézmény szervezeteinek működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.

Vezető óvónő feladatai:

Vezetői megbízásáról az igazgatótanács az igazgató egyetértésével dönt. Felette munkáltatói jogokat az igazgató látja el.

Irányítja és szervezi az intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.

Végzi az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.

A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályozatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény minden egységében egyaránt az intézmény kör-és fejbélyegzőjét lehet használni az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettes (egész intézményt érintő kérdésekben) aláírásával.

Cégszerű aláírásra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Az intézmény vezetőségének tagjai, együttműködésük

Vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- vezető óvónő
- munkaközösség vezetők (2 fő iskola)

A vezetőség szükség szerint, de legalább kéthavonta egyszer ülésezik.

A megbeszélést az igazgató hívja össze. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetőség az egész intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőségének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a

Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az igazgató feladata.

2. Az igazgatótanács, szak-alkalmazotti értekezlet, alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet

Igazgatótanács

Az igazgatótanács **elnöke** az igazgató. **Tagjai:** az óvodai egységből 2 fő, óvodai egység vezetője, anyanyelvi szakmai vezető) és az iskolai egységből 2 fő (román és osztályfőnöki tagozat munkaközösség vezetője).

Az igazgatótanács **dönt**: az igazgatóhelyettesek megbízásáról a megbízás visszavonásáról, az egységek feladatainak összehangolásáról. **Állást foglal:** az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindazokról, amelyben az igazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket, az intézmény fejlesztésére vonatkozó terveket.

Feladata: az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről. Előzetesen véleményezi az alkalmazotti értekezlet elé kerülő ügyeket, melyet az alkalmazotti értekezleten ismeretet.

Az igazgatótanács **félévente egyszer ülésezik**. Az igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi ülést legalább két tag indítványára össze kell hívni. Az igazgató, ha szükségesnek látja, összehívhatja az igazgatótanácsot.

Az igazgatótanács **akkor határozatképes**, ha tagjainak 50%-a plusz egy fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Vezetői megbízás, visszavonás esetén az érintett nem szavazhat. A szavazás ebben az esetben titkosan történik. A döntésre jogosultak két harmadának támogatása szükséges a döntéshez.

Vezetői tanács

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve. **Tagjai**: az igazgató és az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető.

Feladatköre: dönt saját munkaprogramjáról, javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására, gondoskodik az igazgatótanács döntéseinek végrehajtásáról, állást foglal képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről, vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását, gondoskodik a nyári nagytakarítás, karbantartás, ügyelet megszervezéséről, állást foglal mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt. Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra épülését, az óvoda és az iskola együttműködését, a nevelőmunkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, környezetvédelmi, egészségvédelmi tevékenységet.

A vezetői tanács **üléseit** a munkaprogramja szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal tartja.

Szak alkalmazotti értekezlet

Nevelési, gondozási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású szakalkalmazottak, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Döntési jogkörébe tartozik:

Az intézményi stratégia elfogadása.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.

Az intézmény éves munkatervének elfogadása.

Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A szakalkalmazottak képviseletében eljáró pedagógus megválasztása.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Vélemény-nyilvánítás:

A szak alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szak alkalmazotti értekezletet általában **évente kétszer**, a nevelési év indításakor és zárásakor **kell összehívni.** Össze kell hívni akkor is, ha hatáskörébe tartozó döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörének gyakorlására az intézményvezető elbírálása alapján szükséges.

A szak alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos döntésnél magasabb jogszabályok az irányadók.

6. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezető, helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az igazgatóhelyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

7. A vezető és az óvodai, iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

A kapcsolattartás formái és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményegységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

a) Óvoda

1. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatatási intézmény vezetőjének feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata a szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges:
    - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői munkaközösség jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
    - a szülői munkaközösség óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
    - feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
    - segítse az intézmény hatékony működését,
    - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői munkaközösség kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- az óvodai nevelési program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
- házirend és ezen szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
- a maximális csoportlétszám legfeljebb tíz százalékkal történő túllépése kérdésében,

c) véleményt nyilvánítson

- az intézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
- fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény
  - megszüntetése,
  - átszervezése,
  - feladatának megváltoztatása,
  - nevének megállapítása,
  - költségvetésének meghatározása,
  - vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában,
- óvodai munkaterv elkészítésénél,
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál,

d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását,

e) szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,

- írásbeli tájékoztatók,
- a szülői munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- dokumentum, irat a szülői munkaközösség által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

2. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

a) véleményt nyilváníthasson

- az óvodai nevelési év rendjéről annak elfogadása előtt (a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben szülői munkaközösség az óvodában nem működik,
- a gyermeki jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,

b) egyetértési jogot gyakoroljon nevelési program, a házirend elfogadásával kapcsolatban,

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

b) Iskola

1. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatatási intézmény vezetőjének feladata a szülői munkaközösséggel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata a szülői munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges:
  - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok

közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),

- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

- a szülői munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
  - segítse az intézmény hatékony működését,
  - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői munkaközösség kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:
  - az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
  - a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
  - az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon
  - a pedagógiai program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az intézményvezető, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz,
  - házirend és ezen szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
  - a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
  - a maximális osztálylétszám legfeljebb tíz százalékkal történő túllépése kérdésében,
  - az iskolai tanulói tankönyvtámogatás megállapításánál, a tankönyvellátás megszervezésénél, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásánál,

c) véleményt nyilvánítson
  - az intézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
  - fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény
    - megszüntetése,
    - átszervezése,
    - feladatának megváltoztatása,
    - nevének megállapítása,
    - költségvetésének meghatározása,
    - vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása tárgyában,
  - iskolai munkaterv elkészítésénél,

- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,

d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását,

e) szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.

A szülői munkaközösség és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői munkaközösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői munkaközösség és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a szülői munkaközösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat a szülői munkaközösség által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

2. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

a) véleményt nyilváníthasson

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (a oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban,

- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- pedagógiai program, házirend elfogadásával,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével

kapcsolatban,

c) értékelési jogot gyakoroljon a minőségirányítási program végrehajtásával kapcsolatban,

d) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola és óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az általános iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az általános iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik

A nevelési program elfogadása,

A tanterv elfogadása,

Az iskolai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

Az iskola éves munkatervének elfogadása,

Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

Az iskolai nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

Az iskolai házirend elfogadása,

Jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az általános iskolai egység vezetője hívja össze. Az egységvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

nevelési évet nyitó értekezlet,

őszi munkaértekezlet,

féléves értékelő értekezlet,

tavaszi munkaértekezlet,

nevelési évet záró értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az

intézményvezető vagy helyettese szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre;
- a szülői munkaközösségre;
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

a) Óvoda

1.) Döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

d) a házirend elfogadása;

e) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

f) a továbbképzési program elfogadása;

g) a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;

h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,

d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) Iskola

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1.) Döntési jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

c) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

d) a házirend elfogadása;

e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

h) a tankönyvellátás rendjének meghatározása;

i) a tanuló mulasztásának szorgalmi idő után, a tanév megkezdéséig történő pótlása, ha a tanuló mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, de nincs igazolatlan mulasztása;

j)a továbbképzési program jóváhagyása;

l) javítóvizsga engedélyezése, ha a tanuló elégtelen osztályzatainak száma meghaladja a kettőt;

m) annak engedélyezése, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek;

n) a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményének és értékelésrendjének kidolgozása;

o) a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása;

p) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál,

h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működösével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményegységek vezetői képviselik az egységeket.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

B/) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

D/) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.
Összetartó szerepe jelentős.
A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
1. Fenntartó:	Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
	Oktatási Hivatal Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházi Járási Hivatal
2. Más oktatási intézmény:	Mikes Kelemen Katolikus Gimnázium és Szakképző Iskola, Általános Iskola és Óvoda Szerb Általános Iskola és Óvoda Nicolae Bălcescu Román Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
3. Intézményt támogató szervezetetek	Battonyai Román Nemzetiségi Önkormányzat
4. Gyermekjóléti szolgálat	Battonya Város Önkormányzata Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet, 5830 Battonya, Hunyadi utca 65.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Hajnal Iván 5830 Battonya, Fő utca 49.

6. Egyéb:	Battonya Város Önkormányzata Népek Barátsága Közművelődési Könyvtár Művészeti Iskola Sportcsarnok Városellátó Szervezet Városi Kincstár Rendőrség Napközi Otthonos Óvoda D. Ţichindeal Tanítóképző Liceum Arad

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Kiemelt feladat: A román nemzetiségi ünnepek, hagyományok megismertetése és ápolása.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	Augusztus 31
Aradi vértanúk napja	Október 6
Nemzeti ünnepünk	Október 23
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja	február 25.
Március 15.	Március 15
A holokauszt áldozatainak napja	április 16
A város napja	Május
április 16	április 16
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Ballagás	Június 15
Tanévzáró	Június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Lucian Magdu Szavalóverseny	Magyarországi román iskolák	2 évente október
Generációk találkozója	Iskolánk volt és jelenlegi tanárai és tanulói	5 évente ősszel
Mikulás délután	Iskolánk óvodánk gyermekei szülei	December 6
Román Kulturális nap	Tanulók, szülők, pedagógusok	december
Karácsonyi ünnepély	Tanulók, szülők, pedagógusok	december
Farsang	Tanulók, szülők, pedagógusok	február
Anyák napja	Édesanyák, nagymamák, gyermekek pedagógusok	május
Gyermeknap	Gyermekek, pedagógusok, szülők	június

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Óvoda

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

b) Iskola

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda és iskola együttműködése szociális és mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős munkaközösség vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

Családsegítő Központ

Gyermekjóléti szolgálat

Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök

Védőnő:

Védőnők: telefon 456-184

Tanulók rosszulléte esetében: csak felnőtt kíséretében küldhető orvoshoz a tanuló, vagy azonnal orvost hívni, szülőt értesíteni. Hazaengedni a tanulót nem szabad, csak a szülő írásbeli kérelmére.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az egységekben alkalmazottak általános feladata és kötelessége a gyermekek, tanulók testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus, pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha:

BOMBA RIADÓ esetén:

Rendőrség értesítése (helyi: 456-018) 107.

Polgármesteri Hivatal értesítése

Felelős: iskolatitkár

a) Óvoda

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
   - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

b) Iskola

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

<u>A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok</u>

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
   - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
   - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

   /Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

   -a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
   - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
   - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

4. Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
   - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
   - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

BOMBA RIADÓ esetén:

Csengővel jelzés, hosszú ütemes (fél percen át) folyamatos csengetés.

Rendőrség értesítése (helyi: 456-018) 107.

Polgármesteri Hivatal értesítése

Felelős: iskolatitkár

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézményvezető, egységvezetők irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

az intézmény pedagógiai programját,
az intézmény éves munkatervét,
az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
házirendjét.

A szülők az intézményvezetőtől, egységvezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az intézmény (intézményegységek) hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

15. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai

A szülői szervezet (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

a saját működési rendjében,

munkatervének elfogadásában,

tisztségviselőinek elfogadásában,

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

az SZMSZ kialakításában,

a házirend kialakításában,

az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,

a nevelési program kialakításakor,

a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,

a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,

a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,

- kulturális tevékenység.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A köznevelési tv. alapján az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Iskola

Az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:
napközi, szakkörök, korrepetálás, énekkar, tanulmányi, szaktárgyi, sport-és kulturális rendezvények és versenyek.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a foglalkozást vezető és a tantárgyfelosztás iránymutatása alapján az igazgatóhelyettesek az összesített órarendben, terembeosztással együtt feltüntetik.

tanórán kívüli foglalkozások formái:

a) napközi és tanulószobai foglalkozás;

- iskolánkban 4 napközis csoport működik
- Diákétkeztetés. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskola fenntartója által megállapított étkezési térítési díjat az intézménynél kell befizetni minden hónap megadott napjain. Az iskola hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni, ha a szülő vagy a tanuló az étkezést két nappal előre lemondja.

b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b)* pont alattiak együtt: diákkör];

d) az iskolai tömegsport;

e) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a.) Napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A felvétel elvei:

A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. (Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthonos elhelyezését.)
A napközi otthonba lehetőségek szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni. Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik veszélyeztetettnek minősülnek,

- akiket egyedülálló szülő nevel,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A felvételről a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.
A napközi otthon működési rendjét a napközis munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
A napközi otthon éves működésének időtartama megegyezik a tanévvel.
A napi munkarend alapján a tanulók foglalkozása általában 12. 45 órától 16 óráig tart. Ez idő alatt pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Felügyeletet biztosítanak az étkezés ideje alatt, koordinálják a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.
Munkaszüneti napokon a napközi otthon is szünetel. Tanítás nélküli munkanapokon és szünidei munkanapokon legalább 10 gyermek kérése esetén napközis ügyeletet kell szervezni.
A napközi otthonos és menzai étkeztetésért a szülő jogszabályok alapján térítési díjat fizet. A térítési díj beszedése utólag, a következő hónap első hetében történik. A rendkívüli díjkedvezményeket az érvényes jogszabályok határozzák meg.
A napközis foglalkozásról távozni kizárólag írásos vagy személyes szülői kérésre lehet.
Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít. A menza elhagyásáig a tanulók kötelesek a házirendben foglaltak szerint viselkedni.
A napközi otthon és a menza rendjét súlyosan sértő tanuló a napközi otthonból, illetve a menzai étkeztetésből kizárható. A kizáró döntést az illetékesek meghallgatása után az igazgató hozza.

b.) Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör-vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalomi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakköri csoportok minimális létszáma 8 fő.

c.) Hit- és vallásoktatás

A területileg illetékes egyházak az ezt igénylő tanulók számára hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hittanoktató tartja.

d.) Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, egészségnevelési programunk végrehajtására intézményünk sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart.

e.) Versenyek és bajnokságok

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést is a munkaközösség vezetők végzik.

f.) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az osztályfőnökök, a DÖK vezetője a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást, kirándulást, szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a megvalósulás előtt legalább egy hónappal jelezni kell az iskolavezetés felé.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai és határon túli kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.
- az anyaország (Románia) természeti és kulturális értékeinek megismerése

A kirándulások lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezendők, az erdei iskolát szorgalmi időszakban is. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás programját és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket a tájékoztató füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges (10 tanulónként egy pedagógus). A szervező tanárnak a kirándulás részletes programtervét és az utazók névsorát az indulás előtt 3 nappal az igazgatónak le kell adni. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

g.) Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges a bármely programok szervezéséhez.

h.) Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.
Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

3. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- az iskolai tömegsport foglalkozások,
- néptánc foglalkozások,
- napközi foglalkozás keretében a szabadidős tevékenység keretében.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ha az iskolában legalább négy évfolyam és annak keretén belül évfolyamonként legalább egy-egy osztály működik, biztosítani kell az iskolai tömegsport működését. Az iskolai tömegsport foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani a nem kötelező tanórai foglalkozások időkeretének terhére. A mindennapi testedzés megszervezésénél a közoktatási törvény 3. számú mellékletében az osztályok létszámhatárára vonatkozó rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában

vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az elsősegélynyújtás előírásai

Az iskola elsősegélynyújtó helye a mentőládával felszerelt nevelői szobában van.

A biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egyidőben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia foglalkozást tartó, vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.

Az iskola vezetőinek a nevelőtestület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében.

5. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője, helyettese, a gyermekvédelmi felelős és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető helyettes és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A szakalkalmazotti közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

6. Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, az iskolában a tankötelezettség betartását.
A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
Rendszeres óvodalátogatást, iskolába járást figyelemmel kísérni.
Szükség esetén családlátogatásokat végezni.

A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.

Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.

A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az óvodai egység vezetője minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai, iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Minden egységben az intézményi faliújságokon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

7. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Általános tudnivalók

A Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda könyvtára jelenleg nem, mint önálló intézmény, hanem mint a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda intézményétől el nem választható szolgáltatás/funkció működik. A könyvtári szolgáltatások jelenleg két helyiségre bontva működnek:

Könyvtár-raktár - Adminisztrációs helyiség

Olvasóterem - Nyilvános többfunkciós helyiség

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtári szolgáltatásokat (kölcsönzés, stb.) kizárólag nyitvatartási időben lehet igénybe venni!

Nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek

08:00 – 16:00

Ebédidő: 12:00 – 12:30

Figyelem! Tanítási szünetben, hétvégén, ünnepnapon, munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart!

Könyvtári helyiségek

Könyvtár-raktár

Adminisztrációs helyiség, ahol kizárólag a könyvtár adminisztrációjával megbízott kolléga tartózkodhat, ill. itt kerülnek elhelyezésre a különösen fontos a könyvtár állományába tartozó dokumentumok is.

Olvasóterem

Nyilvános többfunkciós helyiség, amely tanterem is egyben.

Beiratkozás

Az iskola minden tanulója és pedagógusa számára a beiratkozás automatikus. Az óvoda tanulói, az adminisztrációs munkát végző kollégák és a technikai dolgozók amennyiben szeretnék igénybe venni a könyvtári szolgáltatásokat úgy azt egy egyszerű űrlap (olvasói adatlap) kitöltésével kezdeményezhetik (a megadni köteles adatok köre felnőtteknél: név, beosztás; gyermekeknél: név, osztály/csoport).

A könyvtár a személyes adatok védelméről a mindenkori jogszabályokban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

A beiratkozás és a könyvtárhasználat díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Kölcsönzéshez való tudnivalók

A könyvtár nem minden dokumentuma kölcsönözhető otthoni használatra mindenki számára, illetve bizonyos könyveket csak felnőttek kölcsönözhetnek ki.

Diákokra vonatkozó előírások:

Kizárólag helyben használatra kölcsönözhető dokumentumok

- szótárak
- lexikonok
- periodikumok
- továbbá ebbe a kategóriába tartozik minden olyan dokumentum, amelyet a mindenkori könyvtáros / könyvtári adminisztrációval megbízott kolléga ilyen típusúnak ítél meg

Nem kölcsönözhető dokumentumok köre

- a felnőtt részlegbe tartozó könyvek

Otthoni használatra kölcsönözhető könyvek

- kötelező irodalom
- szórakoztató irodalom
- szépirodalom
- tanulást segítő kiadványok

Diákok számára a kölcsönzés kizárólag tanári engedéllyel lehetséges!

Dolgozókra vonatkozó előírások:

Az iskola minden pedagógusa ill. dolgozója kikölcsönözheti a könyvtár állományába tartozó bármely olyan dokumentumot amelyet a könyvtáros nem határozott már meg előzőleg „nem kölcsönözhető, kizárólag helyben használat" típusú dokumentumként. Kölcsönözni kizárólag a könyvtáros engedélyével lehetséges.

Figyelem, minden kölcsönzésről, legyen szó diákról, vagy dolgozóról a mindenkori könyvtárost értesíteni kell! A kölcsönzéshez szükséges a mindenkori könyvtáros engedélye, ill. a kölcsönzés tényének regisztrálása!

Kölcsönzés menete

Miután a kölcsönző kiválasztotta a neki megfelelő könyvet/dokumentumot azt közli a mindenkori könyvtárossal aki, egy névre szóló olvasói adatlapra rögzíti a kölcsönzés tényét, a kölcsönzés időpontját, a kölcsönzési határidőt, stb adatokat. A kölcsönző kap egy kártyát (értesítő kölcsönzés határidejéről) amin rajta vannak azok a lényeges adatok, amelyekről tudnia kell, milyen könyveket vett ki, mi a kölcsönzés határideje, stb.

Kölcsönzési határidő

Alapesetben a kölcsönzés határideje 2 hét, ami 1x meghosszabbítható. Egyszerre maximum 3 dokumentum vehető ki. Egyedi kölcsönzési határidő is megállapítható, vagy intézményi dolgozók esetében megállapítható „határozatlan időre való kölcsönzés" is.

Kölcsönzés nem intézményi dolgozók számára

Lehetőség van nem intézményi dolgozók számára is kölcsönözni a könyvtár állományából, ehhez igazgatói hozzájárulásra van szükség. Ilyen esetben egy speciális „egyedi kölcsönzési lap" kitöltése szükséges.

Anyagi felelősség

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért

A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai

- olvasószolgálat (adatszolgáltatás, esetenként témafigyelés)
- könyv, folyóirat, egyéb rendelkezésre álló dokumentum kölcsönzése
- egyéni és csoportos helyben használat
- nyomtatás
- szkennelés
- szövegszerkesztésben történő segítségnyújtás
- iskolai/óvodai rendezvényeken készült felvételek archiválása
- pedagógiai munka segítése
-

8. Ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartására vonatkozó szabályok

Az iskolai könyvtár valamint az ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartására vonatkozó általános rendelkezések

A tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetése, a fenti dokumentumok törlése és leltározása:

- A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező- és ajánlott olvasmányok, kislexikon, oktatást segítő kiadványok stb.): egyedi nyilvántartásba kerülnek
- Az ingyenes (támogatott) tankönyvek a könyvtárban az iskola bélyegzőjével vannak ellátva, a bélyegző alatt szerepel a könyv azonosító száma. Külön nyilvántartásba kerül a tanuló neve, osztálya, az adott tanév, amelyben a tanuló a tankönyvet használta.
- Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

Az ingyenes és normatív tankönyvi ellátás rendje

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal (kiskorú tanuló esetén szülő) igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 32. §:

„32. § (1) A tankönyvrendelés, pedagóguskézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

(2) Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében a tankerületi központon keresztül az iskolának, a nem a tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt.

(4) Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.

(5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

(5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

(7) Az iskolának a 26. §-ban meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.”

Az ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartásához szükséges tudnivalók

Figyelem! A személyi adatlapokban szereplő adatokat felelős személyek szolgáltatják be (osztályfőnökök, titkársági munkatársak, stb.), ez a dokumentum a velük való kapcsolattartás során születik. A végső adategyeztetés az osztályfőnökökkel történik, így a nyilvántartásban szereplő adatok helyességéért az adott osztály osztályfőnöke a felelős. Az adatváltozások tanév közben is bejelenthetőek. A bejelentést írásban, egy erre rendszeresített adatlapon kell megtenni. Az adatváltozásokat a felelős osztályfőnök köteles 5 munkanapon belül bejelenteni az illetékes személynek. Az új adatok 5 munkanapon belül rögzítésre kerülnek. Az ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartásának elkészítéséhez szükséges adatlapok leadásának határidejéről írásban értesítjük a felelős osztályfőnököket.

A KITÖLTÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

ROVATOK

Név: ebbe a rovatba a gyermek neve kerül feltüntetésre

Osztály: a gyermek osztályának feltüntetése

Sorszám: a gyermek sorszáma az ingyenes/tartós tankönyvek vonatkozásában (csak erre a dokumentumra érvényes)

Raktári szám: az adott tankönyv raktári száma

Tankönyv címe: az adott tankönyv címe

Tankönyv típusa: az adott tankönyv típusa

Tankönyv egyedi azonosítója: az adott tankönyv egyedi azonosítójának feltüntetése

Megjegyzés: tetszés szerinti kiegészítő adat az adott tankönyvvel kapcsolatban

További tankönyvek megadása: ide kötelező minden olyan tankönyvet megadni, amivel a gyermek még rendelkezik

Román nyelvű tankönyvek: ide kötelező minden olyan román nyelvű tankönyvet megadni, ami a gyermeknek kiosztásra került

További román nyelvű tankönyvek: ide kötelező minden olyan román nyelvű tankönyvet megadni, amivel a gyermek még rendelkezik

TOVÁBBI SZABÁLYOK

A személyi adatlapokon minden olyan üres mezőt, amely releváns a gyermekre vonatkozólag kötelező kitölteni!

Hiányosan/rosszul kitöltött adatlapokat nem veszünk át!

A leadási határidő csak indokolt esetben módosítható!

Csak és kizárólag a tankönyveket kötelező egyedi azonosítóval és pecséttel ellátni. A munkafüzetekbe nem szükséges sem pecsétet tenni, sem egyedi azonosítóval ellátni őket.

A kivételek:

1-2. osztályban nem szükséges nyilvántartani sem a tankönyveket, sem a munkafüzeteket, kivételt képeznek ez alól a román nyelvű tankönyvek és munkafüzetek, melyek esetében az alábbi eljárás a követendő: a tankönyveket, mint minden más esetben kötelező pecséttel és egyedi azonosítóval ellátni, a munkafüzetekbe pedig csak pecsétet kell elhelyezni.

A román nyelvű tankönyvek és munkafüzetek esetében minden osztályban az alábbi szabályok érvényesek: a tankönyveket, mint minden más esetben kötelező pecséttel és egyedi azonosítóval ellátni, a munkafüzetekbe pedig csak pecsétet kell elhelyezni.

ADATOK FELVITELE A TANKÖNYVEKBE ÉS A SZEMÉLYI ADATLAPOKRA

Az ingyenes/tartós tankönyvekbe az azonosítókat be kell írni, továbbá a tankönyvet az iskola hivatalos kerek bélyegzőjével el kell látni. Az egyedi azonosítót a felhelyezett pecsét alá, vagy a pecsét közepébe helyezzük el. A lepecsételt és egyedi azonosítóval ellátott tankönyvet felvezetjük a személyi adatlap megfelelő rovatába. A pecsétet és az azonosítót a tankönyv valamely belső, első lapjára helyezzük el. Olyan tankönyv esetében amely már rendelkezik azonosítóval és pecséttel, csak a személyi adatlap megfelelő rovatába fel kell vinni a szükséges adatokat.

HATÁRIDŐK

Minden érintettet írásban értesítünk a leadással kapcsolatos határidőkről.

Abban az esetben, ha valaki nem adja le a szükséges dokumentumokat a megállapított végső határidőig, úgy az először egy egyszeri írásbeli figyelmeztetésben részesül ennek tényéről (ez még csupán figyelemfelhívó, emlékeztető jellegű). A figyelmeztetés keltétől számítva 5 munkanapon belül köteles a pótlást megtenni. Amennyiben a pótlásnak sem tesz eleget úgy ennek ténye automatikusan jelzésre kerül az iskola vezetősége felé. A továbbiakról az iskola vezetősége fog dönteni.

A beszedett személyi adatlapok és egyéb kapcsolódó dokumentumok a határidő lejárta után nem kerülnek újbóli kiosztásra az osztályfőnökök felé, az év végi tankönyv összegyűjtésig.

Minden évközben történő változást írásban egy erre rendszeresített adatlapon kell bejelenteni.

Év végén a tankönyvek visszavételezését szintén egy erre rendszeresített adatlapon kell majd beszolgáltatnia az osztályfőnököknek.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

Az ingyenes/tartós tankönyvek nyilvántartásának elkészítéséhez szükséges személyi adatlapokat az osztályfőnökök kötelessége kitölteni! Kérjük, hogy az osztályfőnökök és a szaktanárok működjenek együtt a tankönyvek kiosztásával és az adatok felvezetésével kapcsolatban. Kérjük a szaktanárokat, hogy amennyiben kiosztanak valamely új tankönyvet, vagy releváns információval rendelkeznek, azt mindenképpen jelezzék az adott osztály osztályfőnökének.

Természetesen amennyiben az adatlapok kitöltésével kapcsolatban bármilyen kérdés felmerül, vagy az adott osztály osztályfőnökének/szaktanárának segítségre van szüksége, úgy azt kérheti illetékes személytől/személyektől.

Bármilyen egyéb felmerülő kérdéssel kapcsolatban kérjük vegye fel a kapcsolatot illetékes személlyel, személyekkel!

Kérjük minden esetben kövessék az ebben a dokumentumban foglaltakat a kitöltésre vonatkozólag. Ettől ne térjenek el!

Kérjük a munka megkönnyítése érdekében mindenben működjenek együtt a szükséges adatok begyűjtésével kapcsolatban!

EGYEDI AZONOSÍTÓK KIOSZTÁSA A TANKÖNYVEK SZÁMÁRA

ELJÁRÁSI MÓD A RÉGI TANKÖNYVEK ESETÉBEN:

A LEGALÁBB MÁR EGYSZER HASZNÁLATRA KIADOTT TANKÖNYVEK MÁR RENDELKEZNEK A SAJÁT EGYEDI AZONOSÍTÓJUKKAL, EBBE AZ ESETBEN AZT AZ AZONOSÍTÓT KELL FELTÜNTETNI AZ ADOTT TANULÓ SAJÁT SZEMÉLYI ADATLAPJÁN AMELY AZONOSÍTÓ A TANKÖNYVBEN MÁR SZEREPEL.

ELJÁRÁSI MÓD AZ ÚJ TANKÖNYVEK ESETÉBEN

ÚJ TANKÖNYV ESETÉBEN AZ ADOTT OSZTÁLY OSZTÁLYFŐNÖKÉNEK KELL GONDOSKODNIA ARRÓL, HOGY MEGADJA ÉS FELVEZESSE AZ ÚJ AZONOSÍTÓT A TANKÖNYVEKBE ÉS A SZEMÉLYI ADATLAPOKRA IS.

ÚJ TANKÖNYVEK SZÁMÁRA KIADHATÓ AZONOSÍTÓK

1. OSZTÁLY

1-2. osztályban nem szükséges nyilvántartani sem a tankönyveket, sem a munkafüzeteket, kivételt képeznek ez alól a román nyelvű tankönyvek és munkafüzetek, melyek esetében az alábbi eljárás a követendő: a tankönyveket, mint minden más esetben kötelező pecséttel és egyedi azonosítóval ellátni, a munkafüzetekbe pedig csak pecsétet kell elhelyezni.

Azonosítók kiosztásának szabályai:

2017/1/1/001 – 2017/1/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 1.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

2. OSZTÁLY

1-2. osztályban nem szükséges nyilvántartani sem a tankönyveket, sem a munkafüzeteket, kivételt képeznek ez alól a román nyelvű tankönyvek és munkafüzetek, melyek esetében az alábbi eljárás a követendő: a tankönyveket, mint minden más esetben kötelező pecséttel és egyedi azonosítóval ellátni, a munkafüzetekbe pedig csak pecsétet kell elhelyezni.

Azonosítók kiosztásának szabályai:

2017/2/1/001 – 2017/2/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 2.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

3. OSZTÁLY

2017/3/1/001 – 2017/3/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 3.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

4. OSZTÁLY

2017/4/1/001 – 2017/4/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 4.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

5. OSZTÁLY

2017/5/1/001 – 2017/5/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 5.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

6. OSZTÁLY

2017/6/1/001 – 2017/6/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 6.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

7. OSZTÁLY

2017/7/1/001 – 2017/7/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 7.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

8. OSZTÁLY

2017/8/1/001 – 2017/8/25/100

JELMAGYARÁZAT/ÉRTELMEZÉS:

ÉVSZÁM (PL. 2017)/ÉVFOLYAM (PL. 8.)/TANULÓ SORSZÁMA (MEGTALÁLHATÓ A SZEMÉLYI ADATLAPON MAXIMÁLIS SZÁMA 25 LEHET)/KIADHATÓ AZONOSÍTÓ (001-100 KÖZÖTT, A MAXIMÁLIS SZÁM 100 LEHET)

FIGYELEM! ABBAN AZ ESETBEN HA OLYAN TANKÖNYV KERÜL ELŐ AMELY **RÉGI (TEHÁT MÁR LEGALÁBB EGYSZER KI LETT OSZTVA)** ÉS MÉG NEM RENDELKEZIK AZONOSÍTÓVAL ÉS **NEM ÚJ** TANKÖNYV HALADÉKTALANUL VEGYÉK FEL A KAPCSOLATOT ILLETÉKES SZEMÉLLYEL!

Az év közben történő adatmódosítás szabályairól (adatmódosító lap)

ROVATOK

Név: ebbe a rovatba a gyermek neve kerül feltüntetésre

Osztály: a gyermek osztályának feltüntetése

Sorszám: a gyermek sorszáma az ingyenes/tartós tankönyvek vonatkozásában (csak erre a dokumentumra érvényes)

Raktári szám: az adott tankönyv raktári száma

Tankönyv címe: az adott tankönyv címe

Tankönyv típusa: az adott tankönyv típusa

Tankönyv egyedi azonosítója: az adott tankönyv egyedi azonosítójának feltüntetése

Megjegyzés: tetszés szerinti kiegészítő adat az adott tankönyvvel kapcsolatban

Új adat? (igen esetén tegyen x-et): abban az esetben tegyen ide x-et, ha új adatot kíván felvinni

Törlendő adat? (igen esetén tegyen x-et): abban az esetben tegyen ide x-et, ha törölni kíván egy adatot

Figyelem! Az adatmódosító lap aláírás nélkül érvénytelen! A beérkezett új adatok 1-5 munkanapon belül kerülnek rögzítésre.

Adatok módosítása

Minden adatmódosításnál fel kell tüntetni annak a tanulónak az adatait (név, osztály, sorszám), amely tanulóra a módosítás vonatkozni fog. Majd ezután fel kell vinni az új vagy törlendő adatot. A leadott dokumentum csak illetékes személy aláírása és hivatalos pecsét megléte esetén érvényes. **Figyelem! A tanuló személyes adatain kívül csak a változtatni kívánt adatokat tüntesse fel az adatlapon!**

Új adat felvitele

Új adat felvitelénél adja meg a tanuló adatait, majd értelemszerűen töltse ki a táblázatot, írja alá és adja le a dokumentumot.

Adat törlése

Adat törlése esetén adja meg a tanuló adatait, majd értelemszerűen töltse ki a táblázatot, írja alá és adja le a dokumentumot!

Tanári adatlapok

Minden tanév elején a pedagógus kollégák is kapnak egy külön erre a célra rendszeresített személyi adatlapot (tanári verzió) amelyben kötelesek feltüntetni a náluk lévő az intézmény tulajdonában lévő tankönyveket, könyveket. Az adatlap kitöltése értelemszerű, amennyiben mégis szükséges hozzá segítség, úgy az bármely illetékes személytől kérhető.

Leadási határidő

AZ INGYENES/TARTÓS TANKÖNYVEK SZEMÉLYI ADATLAPJAINAK ÉS KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMAINAK VÉGSŐ LEADÁSI HATÁRIDEJÉRŐL MINDIG ÍRÁSBAN ÉRTESÍTJÜK AZ ÉRINTETTEKET!

9. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója, a tankönyvfelelős (iskolatitkár) és a könyvtáros-informatikus a felelős.

A tankönyvfelelős az iskolai tankönyvrendelést a munkaközösségekben végzett felmérés után a tankönyvfelelős (iskolatitkár) végzi el.

A tankönyvjegyzéket eljuttatja a munkaközösségek vezetőihez.

A pedagógusok választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak a tanév során.

Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

A könyvtáros-informatikus követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés első évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25 %-kal csökkentett összege. A kártérítés mérsékelhető, ha a tanuló a károkozást nem gondatlanságból követte el, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25 %-a.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

10. Gyűjtőköri szabályzat

Általános tudnivalók

A Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda könyvtára jelenleg nem, mint önálló intézmény, hanem mint a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda intézményétől el nem választható szolgáltatás/funkció működik.

A könyvtár nem rendelkezik különálló adminisztrációval, minden a könyvtárhoz tartozó adminisztratív tevékenység az iskolához tartozik és az iskola alkalmazottai végeznek el az intézmény igazgatójának utasításai alapján.

A könyvtár állományának bővítéséről, selejtezésről minden lényegesebb kérdésről az intézmény igazgatója és a könyvtár általános adminisztrációjával megbízott kollégája dönt minden esetben. A beszerzéseket az intézmény titkárnője végzi.

A könyvtár általános adminisztrációját az arra kijelölt személy végzi, az intézmény igazgatójával megbeszélt/egyeztetett módon.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a Magdu Lucian Román Általános Iskola és Óvoda igazgatója, nevelőtestülete és könyvtári adminisztrációval megbízott kollégája együttesen határozzák meg.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Az iskolán belüli tényezők
- Az iskola tanulói összetétele
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Az állománygyarapítás módjai

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján
- Ajándék könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános es szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, az oktatómunkában használatos román nemzetiségi tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő es szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantervben meghatározott antológiák, házi es ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák

Fogalomgyűjtemények, szótárak

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési es oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

Könyvtárral, könyvtár használattal kapcsolatos irodalom a teljesség igénye nélkül

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint (a könyvtár nem gyűjt minden az iskolába érkező pl. folyóiratot, stb. kizárólag olyan pl. periodikumokat, stb. gyűjt melyekre az intézmény igazgatója külön utasítást adott):

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD-ROM, DVD, interaktív tananyag.

Azonosítás

Minden az iskola tulajdonában lévő dokumentum a könyvtárhoz tartozik. Minden ilyen dokumentumot el kell látni az iskola körpecsétjével. Minden a fenti kategóriába tartozó dokumentumot el kell látni, egy darab ilyen pecséttel, továbbá amennyiben már megtörtént az adott dokumentum feltárása, el kell látni egy egyedi azonosító számmal is, amely a pecsét alatt helyezkedik el. A dokumentumok retrospektív feltárása jelenleg is zajlik, így még nem rendelkezik minden könyv egyedi azonosítóval, ritkább esetben pecséttel. Amint megtörténik az adott dokumentum retrospektív feltárása úgy az a dokumentum el lesz látva egyedi azonosítóval és pecséttel is. Erre határidő nincs. A könyvek egyéb könyvtári szerelése az intézmény igazgatójával történt egyeztetés alapján nem szükséges.

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető

eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

14. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Munkáltatói jogkör: A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat az intézményvezető helyettesre.

- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: az intézményben az igazgatóhelyettes végzi az ehhez kapcsolódó feladatokat az összes közalkalmazott és az egységekben járó gyerekek tekintetében külön szabályzat szerint.

Az óvodai és iskolai gyermek étkeztetéssel kapcsolatban a megállapított étkezési térítési díj számlázásával, a vevői tartozások egyeztetésével, a kintlévőségek beszedésével kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezetőre.

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a szak-alkalmazotti értekezlet, vagy bármelyik egység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a szak-alkalmazotti értekezletnek, a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 6. számú mellékeltében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje, módosítása

Kötelező a felülvizsgálat:

ha az intézmény működési rendjében változás történik

ha az SZMSZ tartalmát érintő kérdésekben a jogszabály változik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó,

bármelyik egység nevelőtestülete,

szakalkalmazotti értekezlet,

az intézményvezető,

a szülői közösség,

jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. SZ. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE
2. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
4. SZ. MELLÉKLET: AZ SZMSZ-HEZ TARTOZÓ EGYÉB SZABÁLYZATOK
5. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
6. SZ. MELLÉKLET: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT
7. SZ. MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs záradék

A MÓDOSÍTOT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2022. augusztus….hó…31……napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Battonya,…2022. augusztus 31.……

……Jozsinszki Éva……

az iskolai diákönkormányzat vezetője

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Szülői Munkaközösség vezetősége 2022. augusztus…hó…31……napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Battonya,…augusztus 31.……

……Kiss Mária……

az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2022. augusztus….hó…22……napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Battonya,…2022. augusztus 22.……

Școala Generală și Grădinița Română Lucian Mișcu
Maradi Lucian Román Általános Iskola és Óvoda
Battonya

……

igazgató

Az SZMSZ kötelező mellékletei

1.sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSSI RENDJE

2.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2013. január 3-tól

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
   a) nevét,
   b) születési helyét, idejét,
   c) nemét,
   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
   f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
   a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
   b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
    - a fenntartónak,
    - a kifizetőhelynek,
    - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
    - a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
    - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
    - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül
   a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
   b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
   c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi

   állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
   d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
   e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
   f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során

szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott

feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából

megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
   a) nevét, anyja nevét,
   b) születési helyét és idejét,
   c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
   d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
   e) munkaköre megnevezését,
   f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
   g) munkavégzésének helyét,
   h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
   i) vezetői beosztását,
   j) besorolását,
   k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
   l) munkaidejének mértékét,
   m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából

továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda ügyintézésének, iratkezelésének szabályai és a tanügyi nyilvántartások c. szabályzatát.

3.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a rendelet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra;

- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár

Az irattár elhelyezése

Az irattár az iskola aulájába nyíló zárható helyiségében van elhelyezve.

a.) Ügyintézés

Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

b.) Az irattárazás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Iratkikérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló" elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola irattári terve

c.) Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladatkiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. A szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

d.) Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

Irattári tételszám	ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.		
1	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2	Beszámolók, jelentések, munkatervek	nem selejtezhető	15 év
3	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4	személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	

6	Fenntartói irányítás	10	
7	Szakmai ellenőrzés	10	
8	Megállapodás, bírósági, államigazgat.ügyek	10	
9	Belső szabályzatok	10	
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10	
11	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10	
12	SZMSZ	nem selejtezhető	15év
13	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti	nem selejtezhető	15 év
14	Munkabalesetek, és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
15	Közalkalmazotti tanács	nem selejtezhető	15 év
16	Munka- és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	
17	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus programrendszerek, védelemszabályozás	nem selejtezhető	
18	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények nyilatkozatok	5	
19	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15
20	Panaszügyek	5	
	Nevelési-oktatási ügyek II.		
21	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
22	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
23	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
24	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
25	Tanuló és gyermekbaleseti ügyek	10	
26	Pedagógusigazolvány ügyek	10	
27	Felvétel, átvétel	20	
28	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
29	Naplók	50	
30	Diákönkormányzat szervezése és működése	5	
31	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
32	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
33	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	5	
34	Belső vizsgák	5	
	Gazdasági Ügyek III.		
35	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	nem selejtezhető	
36	Társadalombiztosítás	50	

37	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
38	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10	
39	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10	

e.) Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (intézményvezető) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

A diákigazolványokkal, kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat az irattárban, zárt szekrényben köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után. Amennyiben az intézményben

az informatikai háttér rendelkezésre fog állni, úgy az iratkezelő rendszert fog alkalmazni az intézmény.

4.sz. melléklet

2. Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Szervezeti és integritást sértő események kezelésének szabályzata

Informatikai biztonsági szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Munkavédelmi szabályzat

Számviteli politika

Számlarend

Bizonylati rend

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gazdálkodási szabályzat

Étkezési térítési díj szabályzat

Belföldi és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Beszerzések lebonyolításának szabályzata

Önköltség számítási szabályzat

Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata

Reprezentációs kiadások szabályzata

Ellenőrzési nyomvonal

Tűzvédelmi szabályzat

Iratkezelési szabályzat,

Pénzkezelési szabályzat,

Belső ellenőrzési kézikönyv

Belső kontrollrendszer szabályzata

- **Munkaköri leírás-minták**

Munkaköre: **igazgató**

Közvetlen felettese: A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Elnöke

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény

- szakszerű, és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a román nyelv, hagyomány és kultúra magas szintű ápolásáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a Kjt. vagy a Köznevelési törvény nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetőjének irányító munkája kiterjed

- a nevelőtestület vezetésére,
- a nevelő és oktatómunka irányítására, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, a végrehajtás szakszerű megszervezésére, ellenőrzésére,
- az elfogadott költségvetés alapján, a nevelési oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- a diákmozgalommal, szülői munkaközösséggel, iskolánkkal, óvodával való kapcsolattartásra,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésére és ellátására

- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésére
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- a pedagógus etika normáinak betartására és betartatására

Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, óvodapedagógusok ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel a:

- jogszabályok nyilvántartására,
- naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- folyóiratok megrendelésére,
- baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- iskolai, óvodai dokumentációk rendezettségére,
- iratok selejtezésére.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelős, mely a feladatok ellátásában meghatározó tényező.

Az igazgató feladatainak egy részét a helyettesével megosztja.

Általános irányító munka

Az igazgató a személyes felelősség megosztása nélkül felelős a többcélú intézmény irányításáért.

Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a fenntartót, a Magyarországi Románok Országos Önkormányzatát, az intézmény Igazgatótanácsát az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az intézményi feladatok megoldásához szükséges segítséget, támogatást.

Az igazgató gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Az igazgató kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző intézményen kívüli szervezetekkel.

Az igazgató irányítja a nevelők továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.

Pedagógiai irányító munka

Az igazgató tervezi, szervezi ellenőrzi az intézményben folyó nevelői-oktatói munkát, szakmai ellenőrzést indíthat egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Az igazgató az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.

Az igazgató gondoskodik a nevelő – oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.

Az igazgató az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti az intézmény munkatervét, közösen kialakítják az intézmény nevelési programját.

Az igazgató az igazgató-helyettes és munkaközösség-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.

Az igazgató jóváhagyja a tanmeneteket, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján.

Az igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyettessel, munkaközösség-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat az órán kívüli foglalkozásokat, az óvodai foglalkozásokat a tantestület nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató értékeli a pedagógusok, óvodapedagógusok nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató vezeti a nevelési értekezletet, és az összevont szülői értekezleteket.

Az igazgató hatásköre

Az igazgató elkészíti az óvodai csoportok, a tanulócsoportok kialakítását, beosztását.

Az igazgató gondoskodik az óvodás korú valamint a tanköteles korú gyermekek nyilvántartásáról, beíratásáról, beiskolázásáról.

Az igazgató megszervezi az óvodás korúak, az elsősök előzetes összeírását, ha szükséges, előkészítő programokat szervez.

Az igazgató engedélyezi a bizonyítványok másodlatának és az iskolalátogatási bizonyítványok kiadását.

Az igazgató jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak gyakorlati oktatása, valamint az iskola, óvoda látogatása alól.

Az igazgató gondoskodik a tanulási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek vizsgálatáról, a Nevelési Tanácsadó szolgálatainak igénybevételéről, illetve a szellemileg elmaradott gyermekek kisegítő illetve gyógypedagógiai elhelyezéséről.

Az igazgató munkáltatói jogköre

Az igazgató ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve és a Kjt. annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak.
Az igazgató az intézmény vezetősége előzetes véleményének figyelembevételével dicsér, jutalmaz, soron kívül előléptet.
Az igazgató minősíti az intézmény dolgozóinak tevékenységét.
Az igazgató engedélyezheti az iskola dolgozóinak esetenkénti mellékfoglalkozását.

Az igazgató – szükség esetén – él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetése, fegyelmi eljárás.)
Az igazgató elbírálja a felmentési kérelmeket.

Az igazgató feladatai az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

Az igazgató irányítja és ellenőrzi

- A pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
- A jogszabályok nyilvántartását,
- A leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

Az igazgató értékeli az intézmény munkáját, figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek által tett megállapításait, utasításait és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

Az igazgató a költségvetés készítéséhez a szaktanárok javaslatait a munkaközösség vezetők összefogásával bekéri.
Az igazgató ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási időbeli arányos felhasználását.
Az igazgató gondoskodik az intézmény épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

Egyéb feladatok

Nyertes pályázat esetén irányítja az intézmény pályázatainak megírását, azokban projekt vezetési és szakmai vezetői feladatokat lát el.
Az igazgató naponta áttekinti a beérkezett postai küldeményeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az igazgató az intézményi hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
Az igazgató jogosult a fenti feladatokat – a személyes felelősség megtartása mellett – más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajttatni.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkaköre: **igazgató-helyettes (iskola)**
Közvetlen felettese: **az intézmény igazgatója**

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kultúrált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.

- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékoztató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.

- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kisérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

Munkaköri leírás kiegészítés – igazgatóhelyettes részére

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Pedagógiai irányító munka:

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- Az iskolavezetésével részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében, támogatja a döntések végrehajtását, alakítója a jó munkahelyi légkörnek.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, elkészíti az iskola házirendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Javaslattevő jogkörrel bír az igazgató felé a pedagógusok anyagi, erkölcsi elismerésére.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint alkalmanként órákat látogat, és elemzést végez. Az észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.

Igazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, szakköri naplók, fejlesztő füzetek)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.

- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.

Bizalmas információk:

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Különleges felelőssége:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint havonta legalább 1 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.
- Beosztása alapján a nyertes pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A munkakör megnevezése: **vezető óvónő**

Közvetlen felettese: **az igazgató**

Az óvodapedagógus feladatai:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabályok határozzák.
- Munkaköri feladatait az érvényben lévő alapdokumentumok, az óvoda munkaterve, a munkarend, az intézményvezető útmutatása alapján, önállóan felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. /testi fenyítés, megfélemlítés, étel, levegőzés elvonása, stb./
- Kötelessége szakmai tudásának, általános műveltségének fejlesztése.
- Tervszerűen felkészül a nevelő-oktató munkára.
- Alkalmazza és készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket és segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Megtartja a csoport szülői értekezleteket, részt vesz az összevont szülői értekezleteken.
- Végzi a csoportmunkával járó adminisztrációt.
- A szülőket tájékoztatja gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez.
- Az óvoda szokásai szerint nyílt napot, fogadóórát tart.
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Az óvodai munkaterv alapján kapcsolatot tart a nevelést segítő intézményekkel.
- Csoportjában gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Mivel felelős a gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Szükség esetén a szülőt tájékoztatja a gyermek egészségi állapotáról.
- Munkaidejének kezdetekor a csoportszobában kell lennie.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását olyan időpontban jelentse az óvoda munkaközösség-vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni.
- Munkaidő alatt az igazgató engedélyével távozhat az óvodából.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos feladatokat a vezető útmutatása alapján kötelező óraszámán felül is köteles végezni.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermeke egészségi állapotával, családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Az vezető óvónő munkaköri leírása

Az vezető óvónő az igazgató közvetlen munkatársa.
Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Munkáját tervszerűen végzi.
Heti munkaideje: 40 óra, kötetlen munkarend szerint
Az ahhoz kapcsolódó, és azzal megegyező előkészületei időn kívül a többi időt az óvodai teendők ellátására fordítja.
Munkáját, a feladatait a Szervezeti és működési szabályzatban, valamint az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott elvek alapján végzi.

Megbízása:
A vezető óvónőt az iskola igazgatója bízza meg az Igazgatótanács egyetértésével.

- Az óvoda pedagógiai vezetője – az igazgató irányítása mellett – teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.

A vezető óvónő

- vezetői státuszban van. Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított intézményegység a törvényi előírásoknak megfelelően működjön.
- Irányító munkáját a korszerű pedagógiai elveknek megfelelően, a jogszabályi rendelkezések az intézmény igazgatójának irányítása szerint az óvoda közösségével együttműködve végzi.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően részt vesz a munka és balesetvédelem, egészségvédelem feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Irányítja és ellenőrzi a dajkák és a technikai dolgozók munkáját.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az óvoda statisztikájának elkészítéséhez.
- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül továbbítja a székhely intézményhez.
- Ellenőrzi az óvodában felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Megszervezi a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, ennek érdekében szoros kapcsolatot épít ki az alsó tagozatos nevelőkkel.
- Óvodaköteles gyermek hiányzása esetén jelzést tesz az intézmény vezetése felé.
- A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatai:

- A testület véleményének figyelembevételével részt vesz az óvodai csoportok megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát. Az óvoda pedagógiai programjához és házirendjéhez, javaslatot tesz, minden óvodai évben munkatervet készít, a végzett munkáról beszámolót készít félévkor és év végén.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Az óvodapedagógusokkal együtt segíti a nevelés tartalmának megszervezését, figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését és fejlesztését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében javaslatot tesznek a továbbképzésre az intézményvezetőnek.
- Az épület belső és külső terének esztétikus, valamint higiénikus rendjéért felelős.
- Felelős az óvodai dolgozók szabadságának ütemezéséért.

- Az étkezéssel kapcsolatos szülői és dolgozói észrevételeket továbbítja az intézmény vezetője felé.
- Felelős a gyermekek étkezési és hiányzási nyilvántartásának pontos vezetéséért.
- Beosztása alapján a pályázatok sikeres megvalósítása érdekében részt vesz a projektfoglalkozásokon.

Gazdálkodási feladatai:

- Az óvoda felújításával, fejlesztésével kapcsolatosan javaslatot tesz az igazgatónak.
- Az óvoda felszerelését és eszközeinek állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, probléma esetén jelzi az intézmény vezetőjének.
- Állandó és folyamatos kapcsolatot tart az intézmény gazdasági munkatársaival, az iskolatitkárral.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A felsoroltakon kívül köteles minden egyéb az igazgató által megadott feladatot ellátni, megszervezni.

A munkakör megnevezése: dajka
A munkaidő kezdete: 6:30
Közvetlen felettese: az óvodai tagintézmény-vezető
A dajkák heti váltásban dolgoznak.

A munkavállaló kötelességei:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helyzete rossz megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot valamint a munkáltatóra / és munkatársaira, szülőre, gyerekekre / illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Általános rendelkezések:

- Akadályoztatása esetén /betegség, stb./ munkaidejének kezdete előtt köteles a munkaközösség vezetőt erről értesíteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Köteles munkáját a munkaköri leírás alapján végezni. Időnként a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni a vezető óvónő utasításai alapján. Alkalmanként munkaidején túl is köteles feladatokat ellátni.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást

- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodapedagógusnak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő

kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztonsági adatlapok alapján történjen!

Fentieken túlmenően köteles ellátni az intézményvezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

<u>A munkakör megnevezése</u>: tanító/tanár

<u>Közvetlen felettese</u>: az igazgató

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,

- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja
- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv és tankönyv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetve javíttatja.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékozató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a

tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.

- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kisérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkaköri leírás kiegészítése az osztályfőnök számára

<u>A kiegészítő munkakör megnevezése:</u> osztályfőnök
<u>Közvetlen felettese:</u> az igazgató
<u>Megbízatása:</u> az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

- Az igazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat. Az érdekelt kollegák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést. Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein

- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad. Saját osztályában és napközis csoportjában hospitálást végez. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (osztálynapló vezetése, anyakönyv, bizonyítvány stb.)
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, seb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira
- Minden év szeptember 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal
- Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szüleik igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi. Osztályát érintő versenyekre, vetélkedőre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt. Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, célirányos családlátogatást végez. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Havonta egyezteti az osztálynaplóba és a tájékozatóba beírt jegyeket.
- A jutalmazást és a büntetést valamint egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, napra készen vezeti a naplóban).
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.

- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Első alkalom figyelmeztetés a tájékoztató füzet útján, második alkalom „felszólítás rendszeres iskolába járásra" nyomtatványon keresztül. Minden további alkalom szabálysértési eljárás indítványozása.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távolmaradásra.
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére. (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi.).

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A munkakör megnevezése: testnevelést tanító pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

A pedagógus munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 62. §-a és a 138/1992. (X.8) kormányrendelet előírásai alapján végzi.

- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- Minősíti tudásukat,
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja

- Órarendi óráit lelkiismeretesen látja el.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Tanmenete alapján halad a tanításban.
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.
- Ellátja a kötelező óraszámban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik.
- Ha a tanterv nem változik a jóváhagyott tanmenet több évig érvényes a megfelelő kiegészítésekkel.
- A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni. A tanórákra és más foglalkozásokra lelkiismeretesen felkészül.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és minősítéseket a tanulók tájékozató füzetében aláírásával igazolja, a naplóba beírja.
- Havonta legalább egy érdemjegyet ad a tanulóknak.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeletesi teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Ellátja az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli feladatokat.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben kritikus, őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.

- Szükség esetén a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- A helyettesítések jelét a tanóránál a naplóban feltünteti.
- Minden hónap 1-jéig eljuttatja a helyettesítési lapot az igazgatónak.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét az igazgató rendelkezésére bocsátja.
- A pedagógust titoktartást kötelezi olyan adatokra vonatkozóan, amely a tanuló iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutottak.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A szülőkkel való kapcsolatában megőrzi tekintélyét, az együttműködésben őket partnernek tekinti, kapcsolatuk őszinte, korrekt.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent igazgatójának /nyári szabadsága idején tartózkodási helyét./
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalkozás, vagy kijelölés alapján.
- A kijelölésben az igazgató dönt:
- ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat, szintrehozó, korrepetáló
- ügyeleti szolgálat, kisérések stb.
- javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet lát el.
- ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kísérését.

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kiemelt figyelmet fordít a mindennapos testnevelés, és testedzés megtartására

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**
Közvetlen felettese: **az igazgató**
Munkaideje: **napi 8 óra/heti 40 óra**

A pedagógiai asszisztens munkakörébe tartozó kötelességeit, munkáját a 2012. évi I. tv: az Új Munka Törvénykönyv 103. §, 104. §, továbbá a Kjt, valamint a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 61. §-a alapján végzi.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget a 138/1992. kormányrendelet írja elő.

A pedagógiai asszisztens a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.

- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.

Feladatai, tevékenységei:

- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

Munkaeszközök

A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.
Az adminisztratív teendői során igénybe veszi a kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, a telefont, faxot, esetleg a számítógépet. Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat dossziékban, iratrendezőkbe teszi.
Szertár rendezésekor, eszközök karbantartásakor tisztító eszközökkel vagy javító szerszámokkal dolgozik, egyszerűbb demonstrációs eszközök készítéséhez, termek díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- iskolaigazgatóval vagy az oktatási intézmény vezetőjével és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot" a különböző korosztályokkal.
A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.
Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.
Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesült.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A felsoroltakon kívül bármilyen feladatot ellát, amivel az iskolavezetés megbízza.

Munkaköre: **gazdasági vezető**
Közvetlen felettese: **az intézmény vezetője**

Az intézmény ügyviteli, számviteli, gazdasági tevékenységének felelős irányítója. Munkáját az igazgató útmutatása, programja, az intézmény szakmai gazdasági programja alapján végzi. Munkarendjét az igazgató határozza meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A tartalmi és gazdasági szempontok mérlegelésével összeállítja az éves költségvetési tervet.

- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- A normatíva igénylést a fenntartó felé elkészíti.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kis értékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.

- A közfoglalkoztatási programok megvalósulása során a Közfoglalkoztatási szerződések szerinti feladatok ellátása: szerződés kötés előkészítése, elszámolások elkészítése, kapcsolattartás a Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatallal.

Hatás- és jogköre

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz az igazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén az igazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- Az egészségügyi, munkavédelemi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetést a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A vezetője (igazgatója) által kijelölt munkaköréhez kacsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja

A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyek elvégzése szükséges az intézmény zökkenőmentes működéséhez.

Járandósága:

Érvényes szerződés alapján.

Az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás, vagy Erzsébet utalvány.

Munkaköre: **főkönyvi könyvelő**

Közvetlen felettese: **az igazgató**

Tevékenységéért az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáért közvetlenül az igazgatónak felelős.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

Az alábbi főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat látja el:

- Nyitó- és záró mérleg, évi nyitások és zárások elvégzése, mérleghelyesbítés.
- Ellátja a főkönyvi könyvelői feladatokat, melyek a következők:
  - előirányzat főkönyvi könyvelése
  - bér főkönyvi könyvelése
  - vegyes és helyesbítő tételek főkönyvi könyvelése
  - bank, pénztár főkönyvi könyvelése
- Egyeztetés havonta a főkönyvi kivonat, és minden analitikus nyilvántartás összehasonlításával.
- Folyamatosan elkészíti a főkönyvhöz kapcsolódó összes analitikus nyilvántartást az előirányzat nyilvántartás kivételével
- Az év végi zárási munkálatokat előkészíti.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- A kimenő számlák nyilvántartásba vétele.
- Információ szolgáltatás szükség szerint.
- Levelezés, ügyiratok intézése költségvetéssel összefüggésben.
- Függő bevételek és kiadások nyilvántartása.
- Energia felhasználás nyilvántartása.

- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevallásokat (SZJA és járulék bevallás, statisztika, ÁFA bevallás stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és az APEH felé).
- Elvégzi a pénztár-ellenőrzési feladatokat.

- A munkák menete során a gazdasági csoport dolgozói a folyamatos működés érdekében egymást helyettesítik.
- Részt vesz a pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a pénzügyi vezető feladatait ellátja
- Beosztása alapján a pályázat sikeres megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködik

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a működés során felmerülnek, illetve olyan feladatokat, amivel az intézményvezetés megbízza.

Munkakör megnevezése: **pénzügyi ügyintéző**
Közvetlen felettese: **az igazgató**

Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:

- Folyamatosan elkészíti a főkönyvhöz kapcsolódó összes analitikus nyilvántartást az előirányzat nyilvántartás kivételével
- Az év végi zárási munkálatokat előkészíti.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- A kimenő számlák nyilvántartásba vétele.
- Információ szolgáltatás szükség szerint.

- Levelezés, ügyiratok intézése költségvetéssel összefüggésben.
- Függő bevételek és kiadások nyilvántartása.
- Energia felhasználás nyilvántartása.
- Vezeti a tárgyi eszköz nyilvántartást, elvégzi az eszközök nyilvántartásba vételével, állomány változásával, az értékcsökkenés elszámolásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, negyedévente feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- Vezeti a gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Elvégzi a pénztárosi feladatokat
- Elvégzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.
- Elkészíti a MÁK felé történő nem rendszeres és változóbér jelentéseket
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezés jelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkáiban, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak az ügyviteli és egyéb munkában
- Az intézményben (óvoda, alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít az igazgató vagy a gazdasági vezető felé.
- Közreműködik a leltározási munkában.
- Részt vesz a tankönyv értékesítésében

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**
Közvetlen felettese: **az igazgató**

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint az óvoda, általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.
Az intézményvezető az iskolatitkár szolgálati elöljárója, így az igazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.
Az iskolatitkár munkáját csak az intézményvezető és helyettesei szervezhetik.

Fenti munkaköri megnevezésű dolgozó munkakörét az alábbiak szerint határozom meg:

- Az igazgatóhelyettessel és a rendszergazdával elkészítik a havi változóbér elszámolásokat
- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattárazása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A tanuló nyilvántartás felelős vezetője. Felfekteti a nyilvántartó könyvet és naprakészen vezeti.
- A tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti az iskolavezetés által kialakított osztálynévsort.

- A tanulóbaleseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással elkészítése, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Szervezi és irányítja a diákigazolványok díjainak beszédét, a kitöltött igénylések ellenőrzését, azok érvényesítését, megrendelését.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.

- Vezeti, gépeli a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Közreműködik az iskolai statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos munkáiban, az iskolavezetéssel történt megbeszélés szerint.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában. Segítséget nyújt a pedagógusoknak az ügyviteli és egyéb munkában
- Elvégzi az intézmény pénztárában az ellenőri feladatokat
- Gépeli a munkaterveket, beszámolókat, feladatlapokat, hirdetéseket, ügyiratokat. A felelősök által összeállított anyagok gépelését végzi az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Másolja, irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapdokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az igazgató-helyettes távollétében közreműködik a helyettesek kijelölésében, kiírásában.
- Irattárazza a tűzvédelmi- és munkavédelmi oktatások, szemlék jegyzőkönyvét.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelőse az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.

- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Közreműködik a leltározási munkában.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.
- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező ügyfeleket, telefonügyeletet tart, továbbítja az üzeneteket.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézménybe érkező vendég, ügyfél megfelelő segítséget, eligazítást kapjon.

A felsoroltakon kívül ellátja azokat a feladatokat, melyekkel az iskolavezetés megbízza.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete

Naponta végzendő feladatok:

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskola épületét, amennyiben valahol hibát észlel, az elhárítására megteszi a bejelentést.

Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a vízcsapok állapotát, a kazánházat (melegvíz-szolgáltatás) és a jelentkező hibákat kijavítja. Amennyiben nem tudja kijavítani, jelzi a gazdasági vezetőnek és az igazgatónak.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a javításokat folyamatosan elvégzi.

Rendben tartja, illetve ellenőrzi az épület helyiségeinek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági vezetőnek.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi meghibásodás esetén.

Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat folyamatosan elvégzi. (szekrények, padok, székek)

Rendben tartja az intézmény környékét (seprés, fűnyírás, gyomtalanítás)

A nagy szeméttárolókat kiüríti, valamint ellenőrzi, hogy a rendszeres szemétszállítás megtörtént-e.

Kiemelt, időszakos feladatok

Részt vesz a szünetekben történő nagytakarítási munkákban, elvégzi a szükséges karbantartásokat.

A munka- és tűzvédelmi szemléken részt vesz, és segíti a felmerült hibák javítását.

Egyéb feladatok:

Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.

Az energiával való takarékosság e munkakör ellátójára is érvényes.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Az intézmény vagyonát képező berendezésekért, felszerelésekért, szerszámokért felelősséggel tartozik. A karbantartáshoz szükséges eszközöket, anyagokat tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.

Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába vagy a titkárságon leadja.

Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tatozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

Munkakör megnevezése: takarítónő

Közvetlen felettese: igazgató

Munkabére: munkaszerződése szerint

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Az iskola épületét 6,30 órakor nyitja a tanulóknak és pedagógusoknak.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tagintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:

- Minden helyiség felseprése, tisztítószeres vízzel történő feltörlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése, mosása
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.

- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- Udvar, utcafront seprése, tisztántartása

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Függönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékosság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tatozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

<u>Járandóság</u>

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvény által meghatározott pótlékok

MADDU LUCIAN ROMÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM: 028304

HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2022. SZEPTEMBER 01.

Panaszkezelési rend

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatba intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat" – ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő fellé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

személyesen telefonon (06/68456-126)

írásban (5830, Battonya Fő utca 121)

elektronikusan az romaniskola.batt@gmail.com

A panaszok kezelés – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. Panaszkezelés tanuló estében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint

A panaszos problémával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. **szint:**

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.

Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. **szint:**

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. **szint:**
   - Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.
   - Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.

2. szint:

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető *„Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményi valamennyi dolgozójára, tanulójára a szülők közösségére. Jelen szabályzat és annak melléklete 2022. év szeptember hó 01 . napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatássakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, honlapon.

Battonya, 2022. szeptember 01.

Sutya Miklósné

igazgató

1. melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panasztétel időpontja: Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó neve: Kivizsgálás módja:

beosztása: Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve: Panasztevő tájékoztatásának időpontja: