

A  
Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



## ORGANIZACIJSKA I OPERATIVNA PRAVILA

Osnovne škole i čuvarnice Mihovića Nakovića

Érvényes: 2022.09.01-től

## Tartalomjegyzék

1.A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	5
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
2.Az intézmény feladatellátási rendje .....	7
2.1. Intézményi alapadatok .....	7
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	9
3.1. Az intézmény vezetője .....	9
3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője .....	10
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	10
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	10
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	11
3.3.1. Az intézmény szervezeti egységei .....	12
3.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	12
3.3.3. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje .....	12
3.4 Az intézmény vezetősége .....	13
3.5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	14
3.5.1. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata és célja .....	14
3.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: .....	15
3.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzési során....	15
3.5.4. A pedagógiai munka ellenőrzése az óvodában .....	16
3.5.5. A diákok tájékoztatása .....	16
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	17
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	17
4.1.1. Az alapító okirat .....	17
4.1.2. A pedagógiai program .....	17
4.1.3 Az éves munkaterv .....	17
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	18
4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	18
4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása .....	19
4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése .....	20
4.3. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	20
4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	21
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	21
5. Az intézmény működési rendje .....	22
5.1. A gyermekek, tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje .....	22
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	24
5.2.1. Az iskolaépületet és az óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. ....	24
5.2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása .....	24
5.2.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	25
5.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	26
5.3.1. A heti kötelező munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak .....	26

5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	27
5.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	28
5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	28
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	29
5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	30
5.6. Az osztályozó vizsga rendje .....	30
5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	31
5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	31
5.8.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésében.	31
5.8.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....	32
5.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában.....	33
5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	35
5.10. A mindennapos testnevelés szervezése .....	37
5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	37
5.11. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje, szabályai .....	40
6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel .....	41
6.1 Az iskolai, óvodai közösség .....	41
6.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	41
6.3. A nevelők közössége .....	41
6.3.1. A nevelőtestület.....	41
6.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei .....	42
6.3.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	43
6.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	43
6.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	44
6.3.6. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának határozza meg .....	44
6.4. A szülők közösségei ( A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	44
6.4.6. Az óvodai szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	45
6.5. A tanulók közösségei .....	46
6.5.2. A diákönkormányzat.....	46
6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	47
6.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	47
6.6.2. A nevelők és a tanulók .....	47
6.6.3. A nevelők és a szülők.....	48
6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái és módja. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	49
6.7.1. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel .....	49
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	49
6.7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	50
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	51
7.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	51
7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	52
7.3. A tanulói késések kezelési rendje .....	52
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	53

<b>7.4.3. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei .....</b>	<b>53</b>
<b>7.4.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában .....</b>	<b>54</b>
<b>7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....</b>	<b>54</b>
<b>7.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>55</b>
<b>7.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>56</b>
<b>8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>57</b>
<b>9. Záró rendelkezések .....</b>	<b>58</b>
<b>10. Záradékok .....</b>	<b>59</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>60</b>
<b>1. számú melléklet:Adatkezelési szabályzat .....</b>	<b>61</b>
<b>2. sz. melléklet: Könyvtár működési szabályzat .....</b>	<b>64</b>
<b>3. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....</b>	<b>84</b>
<b>4.számú melléklet: A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök.....</b>	<b>103</b>
<b>5. számú melléklet: A Jutalmazás rendje.....</b>	<b>104</b>

# 1. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 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
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. r.
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996.(VIII.28.) Korm. Rendelet
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 17/2013. (03.01.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- [32/2012. \(X. 8.\) EMMI rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. június 27-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép életbe.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a dolgozók és más érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján: [www.nakovich.hu](http://www.nakovich.hu)

## **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások, előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

Érvényes:2022.09.01-től határozatlan időre

## 2. Az intézmény feladat-ellátási rendje

### 2.1. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv megnevezése: **Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda**

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

**1.1.1.** horvát nyelven: **Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića**

A költségvetési szerv

**1.1.2.** székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 23.

**1.1.3.** telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	konyha	Kópháza, Fő u. 21.
2	<b>Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodája</b> Hrvatska čuvarnica osnovne škole Mihovila Nakovića	Kópháza, Petőfi tér 6.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014. szeptember 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzata

székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15.

2.1. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebersberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca. 32.
2	Kópházi Óvoda	9495 Kópháza, Petőfi tér 6.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye: 9495 Kópháza, Fő u. 15

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás, óvodai ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

### A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény alapfeladata a pedagógiai program részét alkotó helyi tanterv alapján az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás. A nevelés , oktatás lehetővé

teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő középfokú továbbtanulást, pályaválasztást.

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

Az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkózását, egészséges gyermekkel való együtt foglalkoztatását is ellátja. E körben a fogyatékoság alatt, összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§.25. pontjával az alábbiakat kell érteni: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló : az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi ( látási, hallási) értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magtartásszabályozási zavarral) küzd.

#### Általános iskolai nevelés és oktatás vonatkozásában:

- Az oktatásban résztvevő valamennyi tanuló részére az horvát nemzetiségi és magyar nyelven szerzik meg a nemzetiségi oktatás irányelve figyelembevételével készült helyi tanterv alapján
- Az iskola lehetőséget teremt – a szülők igénye szerint -hit és erkölcstanoktatásra
- A gyermek napközbeni ellátása délután napközis, szakköri és tanulószobai foglalkozások keretében történik

Oktatási forma:

- nemzetiségi kétnyelvű ( magyar és horvát) oktatás

#### Óvodai nevelés vonatkozásában:

- Az intézmény feladata, hogy a nemzetiségi óvodai nevelési program alapján az óvodai érettségnek való megfeleléstől az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondoskodik a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek biztosításáról.
- Az óvodai nevelés az óvodás gyerekek életkori sajátosságainak és fejlettségének megfelelően a horvát 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 horvát nemzetiség életmódjához és kultúrájához kötődő hagyományokat és szokásokat, segítse a nemzetiségi identitástudat kialakulását és fejlesztését.

Oktatási forma:

- nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű ( magyar és horvát) óvodai

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának



		szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
5	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
6	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
12	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
13	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
14	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
15	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
17	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
18	098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
19	098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
22.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
23.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
24.	041233	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

KÓPHÁZA KÖZSÉG közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenység felső határa a módosított kiadási előirányzatok 10%-os arányában, az alábbi kormányzati funkciók alapján végezhet:

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

### 3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

#### 3.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízza meg a nemzetiségekről szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint. A kinevezett vezető képviseli az intézményt, valamint gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

### 3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.* A nevelési-oktatási intézmény vezetője *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### 3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **intézményvezető-helyettes** a felelős. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása: az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezető helyettesíti. (A továbbiakban az alsós munkaközösség vezető, majd a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus vagy az általa megbízott pedagógus).

A tagóvoda-vezető az intézményvezetőt nem helyettesíti.

A **tagóvodában** a tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező horvát diplomával és szakvizsgával rendelkező óvónő helyettesíti. Az ő akadályoztatása(suk) esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező szakvizsgával rendelkező óvónő helyettesít. További akadályoztatás esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvónő jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására

## 3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes
- a gazdasági vezető
- a tagintézmény-vezető (tagóvoda-vezető)
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az *intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A **gazdasági vezető** felel az intézmény törvényes gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok időarányos teljesítéséért. Feladata a jelentések, beszámolók időben történő elkészítése és elküldése az illetékes szervekhez, valamint a napi pénzügyi-számviteli- könyvelési feladatok elvégzése..

A **tagóvoda-vezetőt** az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

**Az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

### **3.3. Az intézmény szervezeti felépítése**

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

*Közalkalmazott*, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

*Munkavállaló*, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra – *megbízási jogviszony* – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó

*Közfoglalkoztatási jogviszonyra*- a közfoglalkoztatásról szóló 2011 évi CVI trv az irányadó.

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 3.3.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei az intézmény sajátosságainak megfelelően:

- óvoda
- alsó tagozat (1-4.o.)
- felső tagozat (4-8.o.)
- napközi
- tanulószoba

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- tagintézmény-vezető (tagóvoda-vezető)
- alsós munkaközösség-vezető
- felsős/horvát munkaközösség-vezető
- napközi-vezető
- tanulószoba-vezető

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi táblázat tartalmazza:

<b>INTÉZMÉNYVEZETŐ</b>			
<b>Intézményvezető-helyettes</b>			
		tagintézmény-vezető (tagóvoda-vezető)	gazdasági vezető
Alsós munkaközösség vezető	Felső munkaközösség vezető	óvónők	iskolaittkár
Tanítók, napközis tanárok	Tanárok, tanulószobás tanár	pedagógiai asszisztens, dajkák	Technikai dolgozók
pedagógiai asszisztens			

### 3.3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény vezetősége napi kapcsolatban áll a szervezeti egységekkel, melyek munkájukat a vezetőség iránymutatásai alapján végzik

Ezen kívül a kapcsolattartásnak a következő formái lehetnek:

Írásbeli:

1. a nevelői szobában kifüggesztett – valamennyi nevelőre vonatkozó- igazgatói utasítás, hirdetmény, felhívás, tájékoztatás
2. e-mail útján valamennyi nevelőre vonatkozó- igazgatói utasítás, hirdetmény, felhívás, tájékoztatás
3. csak adott dolgozóra vonatkozó írásbeli utasítás, tájékoztatás megbízás, észrevétel... stb

szóbeli:

4. valamennyi pedagógus számára a különböző megbeszéléseken, értekezleteken történő tájékoztatás, feladat-megbeszélés
5. csak adott dolgozóra vonatkozó megbeszélés (személyesen, telefonon, e-mailben)

A dolgozók kéréseikkel, észrevételeikkel, problémáikkal az iskola vezetéséhez elsősorban az intézmény működési ideje alatt, sürgős esetben ettől eltérő időpontban is fordulhatnak.

### 3.3.3. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk határozza meg.

#### A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok kialakításáról és létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt .

#### Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot a fenntartó engedélyével 20%-kal lehet túllépni.

## 3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

#### Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2. Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvodai és iskolai szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.* Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**3.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

**3.4.4. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a gazdasági vezető gazdasági ügyekben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban, szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

A tagintézmény-vezető az óvodát érintő szakmai ügyekben használhatja a tagintézmény pecsétjét.

#### **3.4.5. A kiadmányozás szabályai**

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg. Az intézmény nevében (iskola és óvoda) aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

#### **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző-iskola: „Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda” „Osnovna škola i čuvarnica Mihovila Nakovića”

Hosszú bélyegző-óvoda: Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Kópházi Tagóvodája”  
Hrvatska čuvarnica Osnovna škole Mihovila Nakovića

### **3.5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezető (óvodában)
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

#### **3.5.1. A pedagógia (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladata és célja:**

-biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

-segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

-szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- 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 tanuló közösség (iskolaszék, 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.

### **3.5.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a tagintézmény-vezető (óvodában)
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola és az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet az ellenőrzésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

### **3.5.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzési során:**

- A pedagógusok munkafegyelme,
- A tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- A tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- A tanár-diák/ óvónő-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés
- A tanítási órán alkalmazott módszerek
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg).
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” határozza meg.

Az egyes nevelési évekre/tan évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai/óvodai munkaterv

részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

#### **3.5.4. A pedagógiai munka ellenőrzése az óvodában**

Az ellenőrzés kiterjed

- az óvodapedagógusi, pedagógiai asszisztensi munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

##### **Az ellenőrzés fajtái**

- Tervszerű, a munkatervben rögzített szempontok alapján.
- Alkalmoszerű ellenőrzés célja:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében.
  - eredményesség mérése,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

#### **3.5.5. A diákok tájékoztatása**

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoporthat) legalább előző órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.**

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*



A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- törzskönyvi kivonat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolóval),
- egyéb belső szabályzatok

#### 4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

#### 4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos kümentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

## 4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

*A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.*

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### 4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

4.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása**

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO-val a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## **4.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése**

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden évben április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **4.3. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai, tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus, gyermek- és tanulói lista

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

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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) férhetnek hozzá.*

#### **4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

***A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.***

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezető és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola és az óvoda technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

4.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény/tagintézmény legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő/óvodai bejáratú csengő szaggatott jelzésével történik.

4.4.3 Az intézmény épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola/óvoda udvara. A felügyelő tanárok és az óvónők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat, gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a tanulók, gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni*, velük a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.4.5 Amennyiben a bombariadó a záróvizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni a záróvizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

4.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1. A gyermekek, tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje**

**5.1.1** Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tart(-anak) nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

**5.1.2** Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7 óra és délután 15 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni. 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. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

**5.1.3** Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján –lehetőség 7<sup>00</sup> óra és 14<sup>20</sup> között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a nagyszünet 20 perc.

**5.1.4** Az iskolában reggel 7<sup>00</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

**5.1.5** Az iskolában egyidejűleg két fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

**5.1.6** A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár vagy ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

**5.1.7** A napközis/tanulószobai csoport munkarendje – szorgalmi időben- a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart. A tanév végével, a szorgalmi idő lejártát követően az iskolai oktatás és ezzel egyidejűleg a napközis csoport is beszünteti tevékenységét. A tanulók nyári szünidei felügyeletéről a település önkormányzata köteles gondoskodni.

**5.1.8** A tanórán kívüli foglalkozásokat 13<sup>30</sup> órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

**5.1.9** Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7-15 óráig.

**5.1.10** Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

**5.1.11** Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl: helyiségbérlet esetén).

**5.1.12** Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus, vagy a foglalkozást tartó felnőtt felügyeletével használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek-a fenntartóval történő - megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

#### **5.1.13. Az óvoda nyitvatartása**

Az intézmény a nevelési évben

6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje

6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

#### **Az óvoda munkarendje, nyitva-tartása**

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:  
szeptember 1-május 31-ig szorgalmi idő,  
június 1-augusztus 31-ig nyári udvari élet (összevont)
- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda iskola-előkészítő feladatát elsősorban 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> óráig látja el.
- Az iskola-előkészítő foglalkozás napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 3 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az óvoda nyári időszakban legalább 3 hétig zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda éves nagytakarítását.
- Az óvodák a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva.
- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

## **5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **5.2.1. Az iskolaépületet és az óvodaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni.**

### **5.2.2. Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:**

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

### **5.2.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:**

#### **Iskola:**

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben 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 intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető vagy az óvodavezető engedélyezi.

#### **5.2.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**5.2.4.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolában az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**5.2.4.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapig le kell adni.

**5.2.4.3.** Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

**5.2.4.4.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

**5.2.4.5.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**5.2.4.6.** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

**5.2.4.7.** A pedagógus kötelessége, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse

**5.2.4.7. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje**



**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodában az intézményvezetővel történő egyeztetés után az óvodavezető állapítja meg.** Az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található. A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

Legfontosabb pontjai:

- A gyerekekkel a nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
  - szorgalmi időben
  - nyári szabadságolás ideje alatt
  - az iskolai tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

#### **5.2.4.8. A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető, óvodában az óvodavezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény vezetője tartja.

A vezető ügyel:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- valamint a törvényes előírások a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézmény vezetője –vagy az általa megbízott vezető-jogosult.

### **5.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **5.3.1. A heti kötelező munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

**ÓVODAPEDAGÓGUSOK:**

- a) a rábízott gyerekek nevelése, fejlesztése
- b) a gyermeki tevékenység, fejlődés ellenőrzése, mérése, értékelése. Személyiségglav vezetése
- c) a gyerekek egyéni, differenciált nevelése- tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív nevelőmunka
- d) gyakornok munkájának támogatása

**TANÁROK:**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező munkaidejébe (heti munkaidő 80%-a) beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **5.3.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

#### **ÓVODAPEDAGÓGUSOK:**

- a) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- b) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- c) részvétel továbbképzéseken,
- d) foglalkozások előkészítése
- e) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- f) óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel
- g) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- h) csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- i) részvétel nemzetiségi programokon
- j) részvétel a cserekapcsolatok lebonyolításában
- k) gyakoronok támogatása

#### **TANÁROK:**

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. különbözőzeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
11. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
12. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
16. részvétel továbbképzéseken,
17. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
19. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
26. részvétel nemzetiségi programokon
27. részvétel a cserekapcsolatok lebonyolításában
28. gyakornok támogatása

### 5.3.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az **óvónők** a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- az 5.3.1 szakaszból:a,b,c,d
- az 5.3.2 szakaszból:

Az óvodán kívül végezhető feladatok:

- az 5.3.1 és 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül valamennyi, amelyet az előző pontban nem soroltunk fel

A **tanárok** a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.3.1 szakaszból az a;d;f;h;
- a 5.3.2 szakaszból a 5,6,10,14,15,17,19,24,25, 28

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 5.3.1 és 5.3.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül valamennyi, amelyet az előző pontban nem soroltunk fel

*Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán, óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.*

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.

6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.

Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi!

Az óvodában a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

#### **5.3.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, foglalkozásokból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

*Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladat kiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátása az intézményvezetővel történő megegyezés alapján történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.*

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

#### **Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Mulasztás esetén a munkakezdés előtti **10 perces** megjelenés kötelezően életbe lép.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolmaradását előzetesen jelenteni kell**, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni.

## 5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### A nem pedagógus munkakörűek munkarendje az óvodában

A **nevelő-oktató munkát segítő** és a **technikai dolgozók** munkabeosztását az óvoda teljes nyitva-tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve:

de: 6<sup>00</sup> -14<sup>00</sup> óráig  
du: 8<sup>30</sup>-16<sup>30</sup> óráig  
du: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup> óráig végzik.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

## 5.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

**5.5.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantervekben, szaktantervekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**5.5.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben 8.00-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20 óráig be kell fejezni.

**5.5.3 A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**5.5.4** Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 5.6. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## 5.7. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola és az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola, óvoda parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

**Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.** A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

## 5.8. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 5.8.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - A házirend balesetvédelmi előírásait,
  - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
  - A menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **5.8.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

### **5.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában**

Az intézményben évi 2 alkalommal orvosi ellenőrzésben részesülnek a gyerekek.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- A konyha és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése
- Fogászati vizsgálat

A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő, a fogorvos az intézményvezetővel egyezteti.

#### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta-vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.



Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

### **Balesetek megelőzése az óvodában**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- uszodában
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

### **Gyermekbalesetek az óvodában**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

### **Gyermekbalesetek jelentése**

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a gyermek szüleinek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
  - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
  - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
  - súlyos csonkulást(végtagok, részeik elvesztése)
  - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
  7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

## **5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

**5.9.1.** Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeknek és az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz,
- A robbanással történő fenyegetés.
- járvány

**5.9.2.** Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola, óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős.

**5.9.3.** A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) a fenntartót,
- b) tűz esetén a tűzoltóságot,
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d) személyi sérülés esetén a mentőket,
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, egészségügyi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

**5.9.4.** A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az óvodai bejárat csengő vagy az iskolai „kolomp”, megrázásával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyerekeknek, tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

**5.9.5.** A gyermek- és tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

**5.9.6.** A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek, tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a pedagógusnak meg kell számolnia!

**5.9.7.** Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

**5.9.8.** Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

**5.9.9.** A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**5.9.10.** A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

**5.9.11.** A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”c-igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a tűzvédelmi felelős a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói iroda
  - tantestületi iroda
  - udvari épület emeleti szárnyainak egy-egy termében.
  - óvodavezetői iroda

## **5.10. A mindennapos testnevelés szervezése**

**5.10.1.** Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz órarendbe iktatva.

**5.10.2.** Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

**5.10.3.** A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

**5.10.4.** Az iskolai sportkör munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

**5.10.5.** Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

## **5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

**5.11.1.** Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a) napközi
- b) tanulószoba
- c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök

- énekkar
- sportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
- 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.

**5.11.2.** A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- a) A napközi és a tanulószoba működésének rendjét az azt vezető nevelő állapítja meg-ez az iskolai házirend részét képezi.
- b) A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- c) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
  - az iskolai felkészítés,
  - a gyermek napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

**A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei:**

- a köznevelési jogszabályok értelmében az iskola köteles gondoskodni a tanulók 16.00-ig tartó felügyeletéről. Ez idő alatt a felügyeletre szoruló tanulók részére napközis, illetve tanulószobai foglalkozást szervezhet a következők szerint:
    - a nyolcadik évfolyam befejezéséig
    - a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni:
      - az iskolai felkészítéssel és
      - a gyermek napközbeni ellátásával
- összefüggő feladatoknak.

A foglalkozások megszervezésénél figyelembe kell venni, hogy a napközis, illetve a tanulószobai foglalkozások megszervezéséhez:

- a) általában
  - az 1-4. évfolyamon napi 2,5 óra,
  - az 5-8. évfolyamon napi 2 óra,

amely időkeretet indokolt esetben meg kell növelni a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

A kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni azt, hogy a napközis, tanulószobai csoportok a szülők igényeinek megfelelően kerüljenek kialakításra.

**5.11.3.** Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- a) a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.  
A tanórán kívüli foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri elírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

**5.11.4.** Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

**5.11.5** Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

**5.11.6.** Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

**5.11.7.** Az iskola az ezt igénylő tanuló számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

**5.11.8.** A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

**5.11.9.** Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

**5.11.10. A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

**5.11.11. A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

**5.11.12.Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult nyelvekben, (horvát, német) megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

## **5.11. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje, szabályai**

**5.12.1.** Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

**5.12.2.** Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

**5.12.3.** Az iskola könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

- a. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár vagy tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Széchenyi Könyvtár Sopron
  - Községi Könyvtár Kópháza.
- b. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár (-tanító) a felelős. A könyvtáros tanár (-tanító) részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- c. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- d. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- e. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.),
  - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- f. A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és az a tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

**5.12.4.** Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy szolgáltatásai valamennyi tanuló számára elérhetőek legyenek.

**5.12.5.** A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár (tanító) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral (tanítóval) egyeztetniük kell.

**5.12.6.** Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

**5.12.7.** A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár (tanító) javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **6. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

### **6.1 Az iskolai, óvodai közösség**

**6.1.1.** Az iskolai, óvodai közösséget az ott dolgozók, a szülők, a gyerekek és a tanulók alkotják.

**6.1.2.** A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **6.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

**6.2.1.** Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

**6.2.2.** Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **6.3. A nevelők közössége**

#### **6.3.1. A nevelőtestület**



A nevelőtestület tagja az iskola és az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó értekezetlet
- félévet záró értekezetlet
- tanévzáró értekezetlet
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet
- két alkalommal nevelési értekezetlet.
- alkalmanként megbeszélés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezetletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezetleten.

(Ilyen értekezetlet lehet:

- óvodai nevelőtestületi értekezetlet
- egy osztályban tanító nevelők értekezetlete,
- alsó tagozat nevelőinek értekezetlete,
- felső tagozat nevelőinek értekezetlete).

**A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyet nem ruház át más szervezetre.**

### **6.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) óvodai munkaközösség
- b) alsós munkaközösségek  
(tagjai: tanítók, napközis nevelő, az alsó tagozaton tanító tanárok)
- c) horvát munkaközösség
- d) (tagjai: horváttanárok, kétnyelvű oktatásban részt vevő tanárok)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

### **6.3.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

#### A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a 8. osztályos évvizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,

A szakmai munkaközösségek –az éves terv szerint- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

### **6.3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek az intézményi munkatervben szereplő feladatokat –azok aktualitásának megfelelően- előre egyeztetett időpontban beszélnek meg.

#### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje az éves munka tervezésében:**

Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik.

A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetők szükség szerint megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a munkaközösségeket érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten:

- például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a teljesítményértékelés elvei, a belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.

**Az iskolai sportkörök** vezetője a sportkörü tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről a féléves és tanév végi igazgatói beszámoló elkészítése folyamán közvetlenül az igazgatónak, a közbeeső időszakban a felsős munkaközösségnek vezetőjének tartoznak beszámolni. A sportkör vezetője bármikor meghallgatást kérhet az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseire érdemi választ kell adni.

### **6.3.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### **6.3.6. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának határozza meg.**

#### **A gyermekcsoport létszámalakulása**

Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának és összetételének megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembevételével az óvodavezető dönt.

#### **Csoportösszevonás rendje**

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot a fenntartó engedélyével 10%-kal lehet túllépni.

## **6.4. A szülők közösségei**

### **A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

6.4.1. Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

6.4.2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

6.4.3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két szülői munkaközösségi tagot valamint „segítőket” választanak osztályonként.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott SZM. tagok az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6.4.4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) két tagja vehet részt.

## **Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.**

Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

6.4.5. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- segíti az iskola munkáját közös iskolai programokon, rendezvényeken.

## **6.4.6. Az óvodai szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### **A Szülői Munkaközösség**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

### **A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás**

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az óvodavezetővel.

A Szülői Munkaközösség **véleményezési, egyetértési jogait** gyakorolja az alábbiakban:

**Véleményezési jog:** Helyi Nevelési Program  
SZMSZ elfogadásában

**Véleményezési és egyetértési jog:**

## Házirend és a Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

### **A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, esetenként az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő új óvodapedagógusokat is.

**Rendkívüli szülői értekezletet** hívhat össze az intézményvezető, az óvodavezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdető táblákon történik.

## **6.5. A tanulók közösségei**

### **6.5.1. Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **6.5.2. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató és a diákönkormányzatot segítő tanár felelős. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola vezetősége a 3.12. pontban meghatározott feltételekkel biztosítja.

## **6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **6.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### **6.6.2. A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a) az igazgató  
az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- b) az osztályfőnökök  
az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.  
A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

### **A pedagógusok kapcsolattartása**

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem túrt az intrika, egymás lejáratása.

### **A nem pedagógus dolgozók kapcsolattartása**

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az iskolatitkár ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszainkkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

## **6.6.3. A nevelők és a szülők**

A szülőket az óvoda, iskola egészének életéről, az iskolai, óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról

- a) az igazgató, óvodavezető:
  - a szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
  - óvodai szülői értekezleteken
  - az aulában, óvodában elhelyezett hirdetőablán keresztül, az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- b) az osztályfőnökök:
  - osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai és az óvodai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény igazgatójától, igazgatóhelyettesétől valamint az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján
- az óvodában

### **6.7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái és módja. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

**Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:**

- a fenntartóval (Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat (9495 Kópháza, Fő u. 15.),
- Kópháza Község Önkormányzatával és a hivatallal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a Tanulási Képességet Vizsgáló és Fejlesztő Központtal,
- a Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval,
- Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal (Sopron, Mátyás király utca 18.)
- a gyermekvédelmi szolgálat helyi képviselőjével (9495 Kópháza, Fő u. 15.)
- a Pedagógiai Oktatási Központokkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az NÉBIH-hel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal,
- az ausztriai (grosswarasdorfi) iskolával (7304 Grosswarasdorf, Schulstrasse 3b.)
- a horvátországi Buševac, Vukovina, Dugo selo község iskolájával
- a Bosznia-Hercegovinában lévő Kiseljak község iskolájával
- a magyarországi horvát iskolákkal és szervezetekkel
- horvátországi szervezetekkel

#### **A kapcsolatok lehetnek:**

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

#### **A kapcsolatok formái:**

- egymás kölcsönös tájékoztatása
- rendezvények,
- versenyek.



A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

### **6.7.1. Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:**

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával  
Az alapítvány neve: A Kópházai Általános Iskola Tanulóért Közalapítvány
- Az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával
- A helyi társadalmi egyesületekkel  
Az egyesület neve: Horvát Egyesület Kópháza,  
Horvátok-Hrvati Egyesület Kópháza  
Őszirózsa Nyugdíjas Egyesület Kópháza  
Kópházáért-Za Koljnof Egyesület

#### 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.

### **6.7.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók egészségügyi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekorvossal és a védőnővel, valamint a fogorvossal (dr. Juranics Ilona, Joó Anikó, dr. Payrits Ferenc), és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A megállapodásnak biztosítani kell

- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal
  - szemészet: évente egy alkalommal
  - hallásvizsgálat: évente egy alkalommal.
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

**6.7.3.** A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola, óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres** kapcsolatot tart fenn a körzeti **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.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Az óvodai **gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok** gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

A közoktatási törvény 39§(4). bekezdése alapján az iskolában **párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.**

## 7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 7.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**7.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**7.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### 7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**7.2.1. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

**7.2.2. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**7.2.3. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, erről igazolást kell hozni a tanulónak, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

### **7.3. A tanulói késések kezelési rendje**

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **7.4.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **7.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **7.4.3. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei**

#### **Az óvodai jelentkezés**

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **levél útján** értesül az érdekelt szülő.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

#### **A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása**

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

### **7.4.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában**

#### **A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:**

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősök.

#### **Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A gyermek hiányzását a pedagógus mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus mérlegeli, és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

**Igazolatlan** az a **hiányzás**, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan **mulasztások háttérének** felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

A Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

## **7.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## **7.6. A tanulóval szemben lefolytatott 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 kötelelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességzegésről 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 kötelelességzegés 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 köteleességszegést 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.

## 7.7 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 legfeljebb 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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

## 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

**8.1.** Az iskola hagyományainak ápolása, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezeti felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**8.2.** Ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Az épületek fellobogóztatása 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,

A címer és zászló használat a ZMJKV 40/2000.(X.20.) rendelet alapján történik.

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei:

- Március 15. – az 1848-49-es Forradalom és Szabadságharc kezdete
- Augusztus 20. – államalapító Szent István ünnepe
- Október 23. – az 1956-os Forradalom és Szabadságharc kezdetének és a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja.



### Iskolai-falu ünnepségeink

- Karácsony
- Ádvent
- Mikulás
- Öregek ünnepe
- Anyák napja
- Nemzetiségi rendezvények

**8.3.** Az iskola névadójának Nakovich Mihály kántortanító tiszteletére rendezett megemlékezés.

**8.4.** Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: fehér blúz, sötét (térdig érő) alj.
- Fiúk: fehér ing, sötét hosszúnadrág (vagy öltöny), sötét nyakkendő.

**8.5.** Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

**8.6.** Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása
  - Mikulás, karácsony, farsang
  - Gyermeknap, Anyák napja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
  - népi hagyományok ápolása
  - jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.

**8.7.** Az ünnepségeket, rendezvényeket fényképezni, videó-kamerával rögzíteni és archiválni a megfelelő jogszabályok betartásával lehetséges..

## 9. Záró rendelkezések

**9.1.** Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

**9.2** A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület, tantestület
- Az intézmény vezetője,
- A szülői munkaközösség vezetősége,
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége.

**9.3** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



## 10. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az **óvoda nevelőtestülete** 2022.06.07. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az **iskola tantestülete** 2022.06.27. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a **Szülői Munkaközösség** 2022.08.22. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **diákönkormányzat** 2022.09.01. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatával a **Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat** 2022.08.24. napján tartott ülésén egyetértett, és azt elfogadásra javasolta.

.....

A Nakovich Mihály Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát a **mai napon jóváhagytam.**

**Kelt: Kópháza, 2022.09.01.**

.....  
Sárközi Ágnes  
intézményvezető

## MELLÉKLETEK

<b>1.</b>	Adatkezelési szabályzat	
<b>2.</b>	Iskolai könyvtári SZMSZ és mellékletei	
<b>3.</b>	Munkaköri leírás minták	
<b>4.</b>	A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök	
<b>5.</b>	Szabályzat az intézményen belüli jutalmazás rendjéről	

## 1. számú melléklet

# Adatkezelési szabályzat

### Általános rendelkezések:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Törvényi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXII. törvény
- a 2003. évi XLVIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról

Az adatkezelési szabályzat céljai:

- az 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- az adat továbbításra meghatalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

**Jelen adatkezelési szabályzatot** a tanulók és a szüleik is megtekinthetik az igazgatói irodában.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az intézményben nyilvántartott adatokat a tanulói és a közalkalmazotti nyilvántartás tartalmazza.

### **Az adatok továbbításának rendje:**

Az intézmény pedagógusainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanuló adatai továbbíthatók:

- valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarokra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a kiállításához szükséges valamennyi adat
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körét, s feladataikat is ő határozza meg.

Az adatkezelésbe bevonható alkalmazottak:

- igazgatóhelyettes, pedagógusok, iskolatitkár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős.

### **Az adatkezelés lebonyolítása:**

Intézményünkbe a kezelt adatok nyilvántartási módja lehet nyomtatott irat, ill. elektronikus adat.

Az alkalmazottak személyi adatai:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott nyilvántartási adatai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatait tartalmazó iratok

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratokat az adatok védelme érdekében kizárólag az igazgató és az adatok kezelését végző iskolatitkár kezelheti. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról. A személyi anyag része a közalkalmazotti nyilvántartás is, mely papíron és számítógépen vezethető.

**A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.**

A tanulók személyi adatainak vezetése:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár lehet. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, sérülés, vagy megsemmisülés ellen.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a tanulók személyi adatainak összeállításáról. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek

- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

**A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.**

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

#### **Záró rendelkezések:**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja .

## 2. sz. melléklet

### A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Nakovich Mihály Általános Iskola pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az 1993 évi LXXIX. törvény a közoktatásról közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógiai programja

## 3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

### 3.1 Azonosító adatok

Nakovich Mihály Általános Iskola Könyvtára  
9495 Kópháza Fő utca 23.  
Tel.: 99/531-101

### 3.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat 9495 Kópháza, Fő u. 15.)  
Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Kópháza Horvát Nemzetiségi Önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások



kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

## 4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

## 5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Nakovich Mihály Általános Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

## 6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

### 6.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

#### *VÉTEL*

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

## *AJÁNDÉK*

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás (deziderátum)).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
  - nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.
- A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

### *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtehető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

<b>Ez a leltárkönyv ....számozott oldalt tartalmaz. Kópháza, 2.... ....</b>
---

<b>P.H.</b>
-------------

<b>igazgató</b>
-----------------

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

**Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.**

**Kópháza, 2.....**

**P.H.**

**igazgató**

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

*Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

A nyilvántartás formája összesített.

*Csoportos leltárkönyv*

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

## **6.2 Az állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

#### *Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

#### *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

#### *Elháríthatatlan esemény*

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

**Elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

**Bűncselekmény** következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

*A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

*Az állományellenőrzési hiány*

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

*Jegyzőkönyv*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány ( megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

*Mellékletek*

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

### **6.3 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros tanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

#### *Az állományellenőrzés típusai*

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

#### *Az állományellenőrzés előkészítése*

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

#### *Az állományellenőrzés lebonyolítása*

A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

#### *Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,

- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánárok anyagilag és feyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követtek el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostánároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### *Dokumentumok kölcsönzése*

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

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli..

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

#### *A könyvtárhasználati szabályzat*

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

#### *A könyvtárostánárok munkaköri leírása*

A könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

## **7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

### **7.1. A könyvtári állomány tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom szabadpolcon



- szakirodalom szabadpolcon

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

## **7.2 Könyvtárból kihelyezett letétek**

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (német, horvát ), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, földrajz, informatika, történelem.

## **8. Zárórendelkezés**

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat

## **I. sz. melléklet:**

### **A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

#### ***1. A gyűjtőkör indoklása***

A Nakovich Mihály Általános Iskola nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a középfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás az iskola kiemelt feladata.

#### ***2. A könyvtár alapfeladatai***

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

##### **2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;

##### **2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete**

A könyvtár az iskola I. emeletén van. Egy helyiségből áll.

A könyvtár egész állomány kb. 3000 kötet, nyilvántartva és feltárva. Az iskolatörténeti anyag külön szobát kapott, nem tartozik szervesen a könyvtárhoz.

#### ***3. Gyűjtőköri leírás***

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

##### **3.1. Főgyűjtőkör**

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- általános iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a horvát nemzetiségi oktatást segítő irodalom, szakirodalom,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,

- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,

### **3.2. Mellégyűjtőkör**

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,

## **II. sz. melléklet:**

### **A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

#### ***1. A könyvtár használói köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak ( Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. . A kézreadás a könyvtárostánár , a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### ***2 A könyvtár használat módjai***

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

##### **2.1 Helybenhasználat**

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánárok biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

## **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

## **2.3 Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

### **3.1 Információszolgáltatás**

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,

- más könyvtárak adatbázisa.

### **3.2 Témafigyelés**

A könyvtárostanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### **3.3 Irodalomkutatás**

A könyvtárostanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzik.

### **3.4 Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

### **3.5 Letétek telepítése**

A könyvtár letéti állományt helyezett el a szaktantermekben. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

### **3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

## **4. A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **4.1. A könyvtár használóinak köre**

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Nakovich Mihály Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

### **4.2 A használat módjai és feltételei**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, az audiovizuális dokumentumok, és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetőek
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

#### **4.3 Kölcsönzési előírások**

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

#### **4.4 Nyitvatartási idő**

- A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév szeptemberében kerül meghatározásra.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

#### **4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

### **III. sz. melléklet**

#### **A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- tárgyszavakat.

##### **1.1. A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár

- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó.

## 1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letételek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

## 1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- CD, DVD

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

*Betűrendes leíró*

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

*Tárgyszó-katalógus*

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

#### 4. sz. melléklet

#### A Nakovich Mihály Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

A Nakovich Mihály Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a .....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

201.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt 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 szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

#### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

#### Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen 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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át  
a második év végén a tankönyv árának 50 %-át  
a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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.

## 4. sz. melléklet

### **Munkaköri leírások** **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Munkaideje heti 40 óra, foglalkozással lekötött munkaideje 32 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt el. A heti teljes munkaidő és a heti kötött munkaidő között fennmaradó idő (8 óra) feléig a munkáltató további feladatként, legfeljebb heti négy órában elrendelhet még az óvodapedagógus számára: *a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítségét, továbbá eseti helyettesítést.*

A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

#### **A munkakör célja:**

A hatályos jogszabályok szerint a horvát nemzetiségi intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

#### **A munkakör tartalma:**

##### **Szakmai feladatok**

##### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- *Törekszik arra, hogy a horvát nyelvet, a horvát nemzetiségi értékeket, hagyományokat átadja, a horvát népszokásokkal megismertesse a gyerekeket*
- *törekszik a folyamatos horvát nyelvi kommunikációra*
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényeit, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik;
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt és figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelőmunkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

#### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében. Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a gyermekek életében.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról. *Törekszik horvát nyelvű dalok, mondókák, kiszámolóktanítására.*
- A gyermeket megismerteti a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással és egyéb kézi munka fajtákkal.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését. *A horvát és a magyar néptánc néhány egyszerűbb lépésével megismerteti a gyerekeket.*
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának megvalósításában, felülvizsgálatában, értékelésében, és gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján önállóan választja meg az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével kiválasztja az alkalmazott segédleteket, eszközöket.

#### **A gyermekek értékelése:**

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

#### **Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

### **Egyéb feladatok:**

- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében pozitív beállítottságra törekszik, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:**

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azon történő részvétel
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Gyakornok támogatása
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi munkák
- *részvétel a település, illetve az egyéb szervezetek által szervezett horvát nemzetiségi rendezvényeken, partnerkapcsolatokban*

## **DAJKA**

### **A munkakör célja:**

- A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan végzi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
- **Részt vesz nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásában**

- **Segít az óvónőnek a nemzetiségi nevelő feladatok végrehajtásában**

### **Szakmai feladatok**

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint elvégzi a gyermekek gondozásával, higiénés ellátásával, öltöztetésével, tisztálkodásával kapcsolatos teendőket.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában és törekszik azok betartására.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Takarékoskodik az elektromos árammal és a vízzel.

### **Takarítási feladatok**

#### **Napi teendők a következők:**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán-tartásáról.
- Gondoskodik az óvoda udvarának, kertjének tisztán-tartásáról, naponta lesöpri az épület körüli járdát. Ősszel, lombhullás után összegereblyézi a levélhulladékot.
- Télen eltakarítja a havat, gondoskodik a járdák csúszásmentesítéséről munkaszüneti illetve pihenőnapon is! (hóeltakarítás, sózás)

- Gondoskodik a helyiségekben lévő szeméttartók ürítéséről, a szemét konténerben való gyűjtéséről
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja (pl. a gyerekek udvaron tartózkodása után, óvodába érkezésük után, illetve hazamenetelük befejeztével)
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések, ablakpárkányok naponkénti tisztán-tartásáról, portalanításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és felnőtt WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a mosdók és WC kagylók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről, a WC ülékek naponkénti lemosásáról, a WC papír pótlásáról,
- A tornateremben a foglalkozások után gondoskodik a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly...) letörléséről, a padozat felsöpréséről, felmosásáról (szertárak, portalanítása, felmosása)

#### **Heti teendők:**

- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról.
- Gondoskodik a szertárak, raktárak portalanításáról, felmosásáról. A raktárakban, tárolókban rendet tart.
- Legalább hetente cseréli a törülközőket, kéthetente az ágyneműt.
- Ügyel a megfelelő napon a kukák kihelyezésére

#### **Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények utáni takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása, az épület nyitása, zárása

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények szükség szerinti átültetéséről
- Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- Gondoskodik a helyiségek pókhálózásáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat (legalább háromhavonta).
- A szennyezettségtől függően gondoskodik a csempék lemosásáról, súrolásáról
- Elvégzi a téli-tavaszi nagytakarítási munkákat
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- A takarítószeres felhasználását jelenti.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.
- Étkezés után elvégzi az edények mosogatását.
- Segíti a gyermekeket az evőeszköz helyes használatában.
- Segít a mosdóban a gyermekek önálló tisztálkodásában.

### **Szervezési feladatok (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék, és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint vesz részt.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

### **Egyéb feladatok, rendelkezések**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az (tag)intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

**Az elvégzendő munkák sorrendje:**

6.30-8.00	járdatakarítás homokozó felásása homokozó, gyp locsolása bejárat, folyosó felmosása szellőztetés
8.00-9.00	folyosók , bejárat feltakarítása tízórai beszállítása tízórai elkészítése segédkezés a mosdóban segédkezés tízóraitatásnál mosogatás
9.00-9.30	egyeztetés az óvónővel, szükséges eszközök előkészítése gyümölcs előkészítése, tálalása
9.30-10.30	segédkezés a foglalkozásnál
10.30-11.30	játék a csoportszobában játék az udvaron segédkezés öltöztetésnél
11.00-11.30	ebéd beszállítása, előkészítése uzsonna előkészítése segédkezés a mosdóban
11.30-12.00	segédkezés ebédeltetésnél
12.00-12.20	ágyak lerakása, segédkezés a lefektetésnél segédkezés a mosdóban
12.20-13.00	mosogatás
13.00-14.20	hátsó helyiségek, tornaterem takarítása üres csoportszobák takarítása
14.20-15.00	segédkezés felkelésnél segédkezés a mosdóban
15.00-15.20	segédkezés az uzsonnáztatásnál mosogatás
15.20-16.30	üres csoportszobák takarítása folyosók felmosása

**TANÍTÓ**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkeznek:

1. Az osztály órarendjének elkészítése.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - a tananyagot, az osztályterem kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.



5. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
6. Az oktatói nevelői tevékenysége során
  - Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
  - A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
  - A taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
  - Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
  - Írásbeli munkájára gondot fordít.
  - A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
  - A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
  - Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
  - A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
8. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak azonnal jelenti.
9. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
10. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
12. *A nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolása*
13. *A nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtása*

## OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a szakmai feladatai és a hatásköre a következők:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulászoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.  
Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

## PEDAGÓGUS

### A pedagógus feladatai általában:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

#### Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - a diákönkormányzat kialakításából,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
  - a nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásából,
  - a nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtásából
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- g) Egyéb adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.  
Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.
- l) *Feladata a nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolása*
- m) *Feladata a nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtása*

### NAPKÖZIS NEVELŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. Naprakészen vezeti a napközis nyilvántartásokat, naplót.
3. Írásban rögzíti a napköziben kötelezően betartandó szabályokat, az egyes tevékenységeket időrendben jelöli („napközis házirend”). Ezt mindenki számára jól láthatóan kifüggeszti a napközis teremben
4. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.  
A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével- az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat –az Igazgató engedélyével- beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Ügyel az étkező és a napközis terem rendjére. Jelzi az Igazgatóhelyettesnek a szükséges pótlásokat (edény, játék, bútor)
8. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
9. Tanítási időn kívül- a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
12. Tájékoztatja a szülőket a napközis foglalkozások rendjéről, beszerzi a szükséges szülői nyilatkozatokat (hazamenetel ideje stb..), azokat megőrzi

### **INFORMATIKUS**

1. nyilvántartja az iskola számítástechnika-termében található informatikai –és egyéb-eszközöket, ezekről nyilvántartást vezet, leltárt készít.
2. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolai rendszergazdával, a szükséges javításokat, fejlesztéseket vele megbeszéli.
3. A számítógépes állománynak -a mindennapi használattal kapcsolatos- karbantartását elvégzi, a nagyobb hibákat jelzi a rendszergazdának és az intézmény vezetőjének.
4. Az iskola egyéb helyiségeiben elhelyezett számítógépek használatához segítséget nyújt.
5. Szerkeszti és havonta frissíti az iskola honlapját
6. Segítséget nyújt az intézmény dolgozóinak az informatikai szaktudást igénylő feladatok végrehajtásában különösen a törvény által előírt internetes adatszolgáltatással és jelentési kötelezettséggel kapcsolatban
7. Az alsó tagozatos nevelőket a szöveges értékelés elkészítésének technikai részén segíti
8. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok megírásában különös tekintettel az évenként megjelenő informatika tárgykörű pályázatokra és fejlesztésekre
9. Kollégáit a műsorszervezésben technikai tudásával segíti
10. Részt vállal a nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásából, a nemzetiségi nevelő-oktató feladatok végrehajtásából

### **KÖNYVTÁROS**

1. Nyilvántartja és rendszerezi az iskolai könyvtár állományát
2. A nyilvántartásokat pontosan és napra készen vezeti. –
3. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
4. Évenként lezárja a nyilvántartást, számba veszi az új beszerzéseket
5. Legalább 3 évente leltároz.
6. A használat során megrongálódott, javíthatatlan vagy rongált könyveket leselejtezi.
7. A könyvtári állományt felviszi a számítógépes rendszerbe, majd ott folyamatosan karbantartja azt, és a –beszerzéseknek megfelelően- aktualizálja

8. biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.),
9. A pedagógusoknak kikölcsönzött, használatba adott könyvekről, segédanyagokról névre szóló nyilvántartást vezet
10. A beiratkozás során névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.
11. Törekszik arra, hogy minél több tanuló vegye igénybe a könyvtár szolgáltatásait.
12. A tanulók számára tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokat, versenyeket, vetélkedőket, programokat szervez, hogy felébressze bennünk az olvasás iránti vágyat.
13. Igyekszik beszerezni a kor változó igényeinek megfelelő irodalmat- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
14. A könyvtár működése során kapcsolatot tart fenn más könyvtárakkal (községi könyvtár, soproni könyvtár)
15. tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól valamint más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését segíti.
16. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok megírásában különös tekintettel az évenként megjelenő könyvtári tárgykörű pályázatokra és fejlesztésekre
- 17.

### **ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

#### **Szakmai feladatai:**

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

A beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.

Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával és a felső tagozattal.

Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.

Javaslattevél a nevelési értekezletek témáira.

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése.

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.

Naplók havonkénti ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése az igazgatónak

Új pedagógus (gyakornok) segítése, tájékoztatása az iskolai rendről, programokról

Főiskolai hallgatók gyakorlatának koordinálása

Óralátogatás, azok tapasztalatai alapján változtatásokat, fejlesztési irányokat javasol

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

## **FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

### **Szakmai feladatai:**

Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.

A pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.

Kapcsolattartás és együttműködés az alsó tagozattal.

Alkotó együttműködés – a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel, stb.

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.

Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.

Tanmenetek ellenőrzése figyelemmel a jogszabályi változásokra (nem szakrendszerű oktatás megszervezése)

Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.

8. osztályos tanulók záróvizsgáztatásával kapcsolatos tennivalók megszervezése, koordinálása

Végzős hallgatók nyelvvizsgáztatásának (horvát, német) koordinálása

Javaslattevés a nevelési értekezletek témáira.

Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás stb.) szervezési munkáinak segítése.

Az iskola aulájának díszítése összhangban az alsó tagozattal

A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.

Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az Igazgatóval való megállapodás alapján.

Naplók havonkénti ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos észrevételek jelzése az igazgatónak

Új pedagógus segítése, tájékoztatása az iskolai rendről, programokról

Főiskolai hallgatók gyakorlatának megszervezése

Óralátogatás, azok tapasztalatai alapján változtatásokat, fejlesztési irányokat javasol

## **IGAZGATÓHELYETTES**

Segíti az Igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában.

### **Pedagógiai irányító munkája**

Figyeli a jogszabályi változásokat, az azokkal kapcsolatos tennivalókban segíti az Igazgató munkáját és megszervezi a tantestület bekapcsolódását

Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. A tapasztalatairól beszámol az Igazgatónak.

Ellenőrzi a szakkörök, és egyéb tanórán kívüli foglalkozások tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását.

Megszervezi az alsó tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat.

Segíti és ellenőrzi az alsó tagozatos munkaközösség munkáját.

A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai pedagógiai munkáját.

Részt vesz nevelőtestületi értekezletek megszervezésében, azon tevékenyen részt vesz, javaslatot tesz a témákra.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

### **Ügyviteli irányítói feladatai**

Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Munkájában szem előtt tartja a szakszerűség és a takarékoság elveit.

Havonta jelenti a távollévőket, nyilvántartja és kéthavonta elszámolja a túlórákat.

Az Igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

Jóváhagyja az alsó tagozatos és napközis nevelő tanmenetét, foglalkozási tervét.

Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek stb.).

Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat. Folyamatosan jelenti a változásokat a KIR-rendszerben. Elkészíti és határidőre elküldi az intézményi éves statisztikát

Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a számára az igazgató által kijelölt pedagógusok-tanmeneteit.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.

Irányítja a pedagógusok szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat, javaslatot tesz az Igazgatónak a szükséges fejlődési irányokra

Javaslatot tesz az Igazgatónak a tantestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.

Ellenőrzi a tantestület szakmai munkáját és munkafegyelmét.

Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.

## **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik Kötelel gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek figyelemmel kísérésében , azok megvalósításának felelősségteljes segítésében
- **A nemzetiségi (horvát) kapcsolatok ápolásában**

- **A nemzetiségi nevelő feladatok végrehajtásában**

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, segít a gyermekek altatásban, elaltatásában.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,



- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és nevelő-oktató munkát segítő dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében alapján végzi.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

#### **Beszámolási kötelezettsége**

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **ISKOLATITKÁR**

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- munkaügyi iratok rendezettségét biztosítja,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet,
- elkészíti a megrendeléseket,
- beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket,
- étkezési térítési díjakat begyűjti, összesíti, stb.,
- összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- munkaügyi szabályzat szerint biztosítja, kezeli, nyilvántartja a munkaruhákat,
- vezeti a személyi nyilvántartólapokat,
- igényli, kezeli az ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról, a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- telefonügyeletet lát el és egyeztet a postahivatallal a beszélgetéseket,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az Igazgatóval,
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,

### **TAKARÍTÓ**

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését napi 6 órában.

**A munkaidő megoszlása:** 14.00-22.00

Az iskolát heti váltással nyitja, az ügyeletes tanár érkezéséig az épületben tartózkodik, felel az épület vagyontárgyaiért.

#### **I. Munkaterülete:**

##### 1. számú munkaterület (egyik takarító)

- 4 tanterem+ történelem szertár (aulában bal oldali blokkban)
- 1 természettudományos szaktanterem+szertár +szám.tech terem

- napközi
- lépcsőház, lány wc, tanári wc
- járda, udvar, virágágyás

## 2. számú munkaterület (másik takarító)

- 3 tanterem+könyvtár+múzeum
- tanterem+szertár+tanári+ igazgatói+iskolaitkari helyiség
- lépcsőház, bejárat, fiú wc
- járda, udvar, virágágyás

## **Az aula és a tornaterem takarítása-a dolgozók közös megegyezése alapján- havi váltásban történik!**

### **II. Napi teendők a következők:**

1. A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
2. A padok, asztalok, székek portalanítása, szükség szerint lemosása (festék, ragasztó...)
3. Ablakpárkányok portalanítása, lemosása
4. Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
5. A termekben lévő mosdók törlése, súrolása, vízkötelenítése
6. A helyiségekben (és a wc-ben) lévő szeméttartók ürítése, a szemét konténerben való gyűjtése
7. A mellék helyiségek, wc-k felmosása, takarítása, fertőtlenítése
8. Az ablakok tisztán tartása, az ablaküvegek tisztítása (ha kell naponta!)
9. Az aulában és az irodákban lévő virágok öntözése, lemosása
10. A tornateremben a foglalkozások után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly...) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása (szertárak, portalanítása, felmosása)
11. A bejárat járdák, lépcsők söprése, lábtörlők kiporolása. Télen csúszásmentesítés-munkaszüneti illetve pihenőnapon is! (hóeltakarítás, sózás, szőnyegek lerakása)
12. Csapadékos időben reggeli nyitásra a járdák, az udvar letisztítása, a gyerekek beérkezése után az aula, folyosók, lépcsők feltörlése
13. Az iskola környékének rendben tartása, az iskola előtti virágágyások, az udvari sziklakert, az utcai virágládákba ültetett virágok kapálása, öntözése
14. Az aulában lévő virágok gondozása, öntözése
15. A padlásfeljáró tisztán tartása, a padlás rendben tartása
16. A megfelelő napon a kukák kihelyezése a Kossuth u.-i kapu mellé úgy, hogy ne akadályozzák a közlekedést
17. Mindenfajta rendellenesség (törés, rongálás, eszközhiány...) azonnali megszüntetése és jelentése az intézmény vezető beosztású dolgozójának vagy a polgármesteri hivatalnak

### **III: Alkalmanként végzendő teendők:**

- Rendezvények utáni takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása, az épület nyitása, zárása

### **IV: Időszakonként végzendő teendők:**

- Ablakok, ajtók, csempék stb. lemosása, súrolása
- Függyönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Az aula oszlopainak, virágdíszeknek lemosása

- Helyiségek pókhálózása
- Téli-tavaszi nagytakarítás
- A takarítószeres felhasználásának jelentése, a szükséges anyagok- igazgatóval történt egyeztetés után- beszerzése

**V. A takarításon kívül felelős:**

- A tanterem biztonságos zárásáért
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- A tanteremben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- Az elektromos árammal való takarékoskodásért
- A balesetmentes munkavégzésért

#### 4.számú melléklet

### A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *Az iskola és az óvoda pedagógusai az iskola tableteit, laptopjait használhatják iskolai munkájuk során.* Ezeket a laptopokat, tableteket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 5. számú melléklet

### Szabályzat az intézményen belüli jutalmazás rendjéről

A gyakorlatban a bónusz, vagy jutalom, olyan a munkavállaló teljesítményét utólag elismerő díjazás, amelyet a munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntése alapján fizet. Ezzel a munkáltató értékelhet, akár kiemelkedő teljesítményt, akár magatartást, de akár önmagában a folyamatos munkavégzést is

A kialakult belső gyakorlat alapján minden évben, valamennyi munkavállaló jogosultságot szerezhet.

A mindenkori keretösszeg az elemi költségvetés normatív jutalmak (K1102) során jelenik.

A jutalmazás alkalmazása a következő alapelvre épül:

#### Jogosultak köre

Jogosultak a közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalók a következő korlátozó és jogosultsági feltételek alapján:

- hőközi belépés esetén a jogosultság kezdete a munkaviszony létesítésének napja, hőközi kilépés esetén az utolsó munkában töltött nap,
- áthelyezés esetén (más szervtől) a jogosultság az áthelyezés napján keletkezik és időarányosan jár,
- részmunkaidősöknek a munkaidő arányában jár a juttatás, az alábbiak szerint:
- a próbaidősök esetén a jogosultság kezdete a munkaviszony létesítésének napja

#### **nem jár annak a munkavállalónak, aki**

- 30 napon túli illetmény nélküli szabadságon van (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult),
- GYES, GYED idejére (sem illetményre, sem távolléti díjra nem jogosult a munkavállaló),
- a felmentési időszak, munkavégzés alóli mentesítés idejére (a munkavállaló átlagkeresetet kap a felmentés idejére),
- tartós egészségügyi táppénzes állomány esetén