

*A Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola és Óvoda*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MISKOLC

2016

1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	5
2. Az intézmény alapadatai	7
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	8
3.1. Az intézmény igazgatósága	8
3.2. Az intézmény szervezeti egységei	9
3.3. Az intézmény gazdasági szervezete	10
4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással, a kapcsolattartás rendje és formái	13
4.1 A szülői szervezetek (iskolai, óvodai).....	15
4.2 Az iskolaszék	16
4.3 Az intézményi tanács	16
4.4. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége	16
A dolgozók helyettesítési rendje	17
Az óvónők helyettesítésének rendje	17
Dajka helyettesítése	17
4.5. A nevelők közösségei	17
4.6. Gyermekközösségek.....	24
4.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	26
5. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	28
6. Az intézmény működési rendje	30
6.1. Az iskola (székhely) működési rendje.....	30
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	31
6.3. Ügyintézés az iskolában	34
6.4. Az iskola helyiségeinek használati rendje	35
6.5. Belépés és benttartózkodás rendje	35
6.6. Az óvoda munkarendje	36
6.7 Az iskolai könyvtár működési rendje.....	41
6.8. Munkaköri leírásminták	43
6.9. A mindennapi testedzés formái	55
6.10. A tanórán kívüli foglalkozások.....	56
7. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai	58

7.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai	58
7.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	59
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	61
8. Az intézményi védő-, óvó előírások.....	62
8.1. A tanulók és óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete	62
Gyermekvédelmi feladatok	63
8.2. Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban	64
8.3. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	66
8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	67
8.5. Pedagógus által a tanórákra bevihető pedagógiai eszközök korlátozása.....	70
9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	70
9.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje	72
9.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	74
10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	75
10.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	75
10.2. A teljesítmény összegére vonatkozó belső szabályok	76
11. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	76
12. A tanulóval szemben indítható fegyelmi eljárás főbb szabályai.....	80
13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	81
14. Záró rendelkezések	82
Függelékek	
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	84
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	95
2. Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat.....	104
3. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása.....	108
4. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	113
5. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata	119

6. Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat	122
6.2. Iratkezelési szabályzat	161
7. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek.....	180
8. Az intézmény szervezeti felépítése	181

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

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

A szabályzat rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel is, így előírásai vonatkoznak a gyermekük képviselőjeként az iskolában és óvodákban tartózkodó szülőkre is.

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:

SZMSZ jogszabályi alapja iskola esetében:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *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-oktatási 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*

SZMSZ jogszabályi alapja óvoda esetében:

- *229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)*
- *2012. évi LXXXVI. Törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról*
- *2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről*
- *1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet*
- *363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról*
- *17/2013. (III.1) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- *2/2005. (III.1) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- *2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról*

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapdokumentumainak egyike. Ezek mindegyike nyilvános, a szülők és a tanulók számára szabadon megtekinthető, tartalmukról az iskolavezetés bármely tagjától információ és tájékoztatás kérhető.

A dokumentumok elhelyezése: igazgató iroda, igazgatóhelyettesi iroda, Óvoda úti óvoda
6

iroda, iskolai könyvtár, tanári szoba, az intézmény honlapja.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, a tanulókkal minden tanév első napján ismertetni kell!

Az óvodában a Házirendet a szülők a nevelési év első szülői értekezletén megismerik és aláírásukkal igazolják.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Az intézmény neve:

MISKOLC-SZIRMAI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS ÓVODA

2. Az intézmény OM azonosítója: 201802

3. Az alapító neve (alapítás éve):

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése (1962, 1960)

4. Az alapító székhelye és postai címe:

3525 Miskolc, Városház tér 8.

Az Alapító Okirat Határozat száma: 799/I/2015.

5. A fenntartó neve:

Tiszáninneri Református Egyházkerület (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)

6. A fenntartó székhelye és postai címe:

3525 Miskolc, Kossuth L. u. 17.

7. Az intézmény székhelye:

3521 Miskolc, Miskolci u. 38/a.

8. Az intézmény intézményegységei:

- általános iskola
- alapfokú művészetoktatási intézmény
- óvoda

9. Az intézmény telephelye és címe: Óvoda

3521 Miskolc, Óvoda u. 7.

10. Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 3521 Miskolc, Miskolci u. 38/a.

Az intézmény vezetője: a Fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület által nyilvános pályázat vagy meghívás útján határozott időre megbízott igazgató.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiségű egyházi fenntartású többcélú közoktatási intézmény

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodású költségvetési intézmény

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek (székhelyen és az óvoda intézményegységekben)

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- igazgatóhelyettes, aki a művészeti oktatás és a pedagógiai munkáért felelős
- az Óvoda úti intézményegység vezetője

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az óvodai intézményegységben akadályoztatás esetén az intézményegység vezetőt az általa megbízott óvodapedagógus képviseli.

Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti, tagjai az igazgató, igazgató-helyettes, óvodavezető és gazdaságvezető.

Intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az intézményből való távolléte esetén átadja az alábbiakat az igazgatóhelyetteseknek:

- az óvodavezető számára az óvodás gyerekek felvételi ügyeiben való döntést
- az óvodavezető számára az óvodai rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát

- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítést ellátó személy írja alá.

Az óvodavezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményi bélyegző használatára az óvodavezető és igazgatóhelyettes jogosult, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecséket bizonyos eseteken az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (vásárlások, ügyintéзések, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).

Az igazgató által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

Pecséket csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecséteket el kell zárni.

3.2. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői:

- alsó tagozat: igazgatóhelyettes
- napközi otthon és tanulószoba: igazgatóhelyettes
- felső tagozat: igazgatóhelyettese
- Óvoda úti óvoda : az intézményegység igazgatóhelyettese
- iskolai könyvtár: igazgatóhelyettes

- gazdasági egység: a gazdasági ügyintéző
- titkárság (adminisztráció): az igazgató

Kapcsolattartási rend:

- A szervezeti egységek vezetői heti tervező megbeszélést tartanak, ezen kívül napi telefonos és e-mailos egyeztetéseket végeznek.
- A havi vezetői testületi értekezletek alkalmával kölcsönösen tájékoztatják egymást a munkaközösség-vezetőkkel és az iskolai tisztségviselőkkel a végzett feladatokról és a következő időszak tennivalóiról.
- Az intézményegységek közötti kapcsolattartásért, az információk időbeni eljuttatásáért a vezetőkön kívül az iskola- és óvodatitkár is felelős.
- A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, vezetékes és mobil telefonok, e-mail, fax, hirdetések.

3.3. Az intézmény gazdasági szervezete:

A Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, AMI és Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely - a FEUVE kivételével - részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.

A könyvvezetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár - mint bérszámfejtő hely

felé történő adatszolgáltatása a miskolci Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon Gazdasági Hivatalában történik.

A gazdasági szervezet:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez,
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját,
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét,
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért, ellenőrzéséért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- feladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése. Az óvoda intézményegységekben a technikai személyzet irányítása és munkájának ellenőrzése az intézményegység vezető feladata és jogköre,
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása),
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását.

Az intézményvezető:

- felelős az önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,-
- elkészítetteti, és folyamatosan karbantartatja az intézmény szabályzatait,
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontrollok működtetéséért,

A gazdasági ügyintéző feladatköre:

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője

haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági igazgatóhelyettesi álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri leírások:

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben feladataikat az elfoglalt munkakörnek megfelelően, jogukat és kötelezettségeiket névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
- A munkaköri leírásokat az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az iskola pedagógusai, dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az óvodaközösségek:

Az óvodaközösségeket az intézményegységben (Óvoda Úti Óvoda) dolgozó óvodapedagógusok, dajkák, technikai személyzet, szülők és gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1 A szülői szervezetek (iskolai, óvodai):

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek. Az iskolai- és az óvodai szülői szervezet vezetői rendszeresen egyeztetnek az intézményt érintő kérdésekben. Az iskolai- és az óvodai szülői szervezet egy közös szervezetként működik. A szülői szervezet vezetője a mindenkori iskolai szervezet vezetője. Helyettesei az óvodai szervezet vezetője és az iskolai szervezet helyettes vezetője.

Az intézmény szülői szervezetének hivatalos neve:

-Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete

A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:

- Az SZMSZ elfogadásakor vagy módosításakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- A Házi rend elfogadásakor
- A vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele, feltételeinek meghatározásakor.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Iskolai szülői szervezet

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmányja. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen- évente legalább 2 alkalommal- köteles tájékoztatni a szülői szervezetet.

Véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik:

- 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.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az iskola vezetőségének a kézhezvételtől számított 30 nap belül válaszolnia kell az észrevételekre.

A szülői szervezet elnöke, helyettesei közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel.

Óvodai szülői szervezet:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre.

- A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként két-két képviselőt, s megalakítják a Szülői Munkaközösséget.
- A szülők képviselőt választanak maguk közül, egy főt, aki képviseli az óvodába járó gyermekeket és szüleiket.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az intézményegység vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményegység vezető, ill. az igazgató tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetének (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének félévente egy alkalommal ad tájékoztatást.

A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően az óvodás gyermekekről, tanulókról, az iskola, óvoda életéről, működéséről a tanév, nevelési év során rendszeresen tájékoztatást ad.

- Szóbeli tájékoztatás

- Írásbeli tájékoztatás
- Szülői értekezletek:
 - tanévenként, 3 szülői értekezlet (munkaterv szerint)
 - rendkívüli szülői értekezlet
 - bemutatkozó szülői értekezlet az iskolában (1. és 5. évf. osztályaiban)
 - ünnepélyes szülői értekezlet
- Fogadóórák:
 - rendes fogadóóra a munkatervben rögzített időpontokban
- Tájékoztató füzet
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.
- Tájékoztató az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről.
- Írásos szülői tájékoztató

4.2 Az iskolaszék

Az iskolában nem alakult iskolaszék. **Az óvoda intézményegységekben nem alakult óvodaszék.** A szülők jogait az iskolai és az óvodai szülői szervezetek érvényesítik.

4.3 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

4.4. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló

dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző pedagógus, óvodapedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény egyházi fenntartású intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó részei, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

- Javaslattételi és véleményezési joga van:
- a gazdálkodásból eredő bevételek felhasználásával kapcsolatban,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- a korengedményes nyugdíjazással és a megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjával kapcsolatos elképzeléseket érintően,
- az alkalmazottak továbbképzési terveivel kapcsolatban.
- Egyetértési joga van:
- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Kapcsolattartási rend:

- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott tisztségviselők képviselik.
- A kapcsolattartás különböző formái lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünneplés.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza.
- A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A dolgozók helyettesítési rendje:

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály, hogy ha betegség, egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, köteles a közvetlen vezetőjét a munkaidő kezdete előtt legkésőbb egy órával értesíteni. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munkafelvétele előtt jelezni.

Az óvónők helyettesítésének rendje:

Ha a csoportból az egyik óvónő hiányzik, a délelőtti műszakot a vele párban dolgozó óvónő látja el. Amennyiben a hiányzás a két napot meghaladja, a helyettesítést tervezni kell, az egyenlő tehermegosztás elveit alkalmazva.

Dajka helyettesítése:

A dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkát. A két napot meghaladó hiányzás esetén, a helyettesítést tervezni kell, az egyenlő tehermegosztás elveit alkalmazva.

4.5. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogkörei:

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Iskolai nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az 57. § (1) bekezdés g, h pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Óvodai nevelő testület döntési jogköre:

- A Pedagógiai Program elfogadása
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Kapcsolattartási rend

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetői testület ülései,

- írásbeli tájékoztatók,
- különböző értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

Iskolában

- tanévnnyitó értekezetlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezetlet,
- félévi és év végi (tanévvzáró) értékelő értekezetlet
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

Óvoda intézményegységeiben:

- nevelési évnnyitó értekezetlet
- nevelési évvzáró értekezetlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezetletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

Nevelőtestületi értekezetlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestület – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % -a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdéseiben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezetletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban egyénileg vagy képviselőik útján is közölhetik az intézmény vezetőségével.

A nevelők szakmai munkaközösségei, feladataik

Az azonos műveltségi területen oktató pedagógusok a szakmai munka összehangolására, munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

Iskola

- Alsós munkaközösség
- Felső tagozatos humán munkaközösség
- Felső tagozatos reál munkaközösség

Az óvodában működő Szakmai Munkaközösség munkáját az elkészített és elfogadott működési rendben és a nevelési évre elkészített munkaterv – mely az intézményi munkaterv mellékletét képezi – alapján végzi.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

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

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer

működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (naplóellenőrzések, témazárók, érdemjegyek mennyisége tantárgyanként stb.)

A munkaközösség vezetői feladatai

- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a. a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - b. iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - c. iskolán kívüli továbbképzések,
 - d. a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
- A munkaközösség-vezetők óra- és csoportlátogatásai (óramegbeszélések, óra megfigyelési lapok kitöltése), valamint a munkaközösségi tagok szakmai munkájának értékelése részét képezi a teljesítményértékelési rendszerünknek.

A munkaközösség tagjai is értékelik egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek)

- A tanévben két alkalommal tanítás nélküli munkanapon, az óvodákban nevelési évenként 5 nevelés nélküli napon tartanak szakmai megbeszélést, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- A munkaközösség-vezetők írásban összefoglaló értékelést, elemzést készítenek a munkaközösség szakmai tevékenységéről, valamint szóban a tagok egyenként végzett
- munkájáról félévkor és a tanév végén.
- A munkaközösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai, óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület (nevelőtestület) tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:
- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.
- Felvételi bizottság
- Az óvodai csoportok kialakítását az intézményegység vezető az óvodapedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Az első évfolyam osztályainak megszervezése. A bizottság elnöke az igazgató, tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, az iskola lelkesze.

4.6. Gyermekközösségek

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét a diák-önkormányzati jogokkal felruházott Diákpresbitérium látja el.

A Diákpresbitérium – a nevelőtestület egyetértésével– maga határozza meg szervezetét és működését. Az iskola a Diákpresbitérium működéséhez szükséges valamennyi feltételt – helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosít. A többlétszolgáltatások esetén, rendezvények lebonyolításáért a feltételeket külön megállapodásban kell rögzíteni.

a) Az iskolai Diákpresbitérium döntése alapján jutalomban részesített tanulók vagy tanulói közösségek elismerésének költségeit az iskola biztosítja.

b) Az iskola, az iskola vezetősége a Diákpresbitérium tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart. Az iskola vezetője vagy az általa megbízott pedagógus tanév elején tájékoztatja a képviselőket az iskola éves programjáról és az előző tanév eredményeiről, tanév közben – a Diákpresbitériummal egyeztetett időpontokban – rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és a képviselők által feltett kérdésekről,

c) A Diákpresbitérium iskolai vagy osztály szintű képviselője kérdéseivel, javaslatával vagy véleményével közvetlenül az iskola igazgatójához is fordulhat.

A Diákpresbitérium véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor

- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli nap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

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 igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Kapcsolattartási rend

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az eredményeinkről, az aktuális feladatokról a következőképpen tájékoztatjuk:

- faliújságon,
- honlapunkon
- a diákönkormányzat munkacsoportjainak megbeszélésein;
- diákközgyűlésen,
- diákparlamenten

4.7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Hagyományos kapcsolattartási formák

A tantestületben, nevelőtestületben, összes dolgozói körben:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévnyitó ünnepi Istentisztelet
- karácsony;
- pedagógusnap;
- évzárás;
- a vezetői testületi ülései;
- csoportos kulturális és szabadidős programok,

Óvodapedagógusok óvodásokkal együtt:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepség
- gyülekezeti szolgálatok, ünnepi alkalmak;
- kirándulás évente két alkalommal;

A tantestület a tanulókkal együtt:

- tanévnyitó ünnepi istentisztelet;
- ünnepélyes tanévnyitó iskolagyűlés;
- ünnepi alkalmak: egyházi ünnepek, farsangok, iskolanapok, gyermeknap, ballagás, világnapok megünneplése;
- ünnepélyes tanévzáró istentisztelet;
- szabadidős programok, kirándulások, erdei iskola;

A nevelőtestület a szülőkkel együtt:

- az iskolában és az óvodákban a szülői szervezetek működése;
- alapítványok működése;
- nyílt tanítási órák, foglalkozások szervezése;
- alapítványi rendezvények szervezése;

- Játsszóház az óvodában;

Iskola és óvoda közötti kapcsolattartás;

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepi istentisztelet;
- szülői értekezletek az iskolába készülő gyermekek szülei részére;
- óvodai foglalkozások az iskolában,
- egyházi és állami ünnepek;
- szakmai napok, pedagógiai rendezvények;
- óvodások számára kiírt versenyek, pályázatok.

A belső kommunikáció formái:

Írott:

Iskola:

- előzetes anyagok a vezetői testület ülésére minden pedagógusnak és dolgozónak;
- hirdetőkönyv;
- hirdetőtábla a tanáriban;
- üzenő- és információs táblák a testületek, szervezetek számára;
- üzenő- és információs táblák, faliújságok a tanulók részére;
- minőségfejlesztési kérdőívek és interjúk;
- e-mail kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek
- elektronikus napló
- Szóbeli:
- megbeszélések (szakmai, kötetlen, munkaközösségi, team)
- összejövetelek, közös ünnepek;
- nyílt napok;
- értekezletek, megbeszélések.

Óvoda:

- Szóbeli:
- megbeszélések (szakmai, kötetlen, munkaközösségi, team)
- összejövetelek, közös ünnepek;
- nyílt napok;
- értekezletek, megbeszélések.

5. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- Az iskolai munka megfelelő szintű szakmai irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
- Tiszáninneri Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Főosztály, Budapest, Abonyi u. 21.
- B-A-Z. Megyei Önkormányzat Közoktatási és Kulturális Főosztály (3525 Miskolc, Városház tér 1. sz.)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés (3525 Miskolc, Városház tér 1.)
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u. 21.)
- Városi Pedagógiai Intézet (3535 Miskolc, Patak u. 1. sz.)
- B-A-Z. Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.)
- Református EGYMI Tiszáninneri Tagintézmény (3534 Miskolc, Füzes u. 27.)

A fenntartó Tiszáninneri Református Egyházkerület területén működő oktatási intézmények:

- Lévy József Református Gimnázium és Diákotthon, Miskolc
- Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Diákotthona és Általános Iskolája, Sárospatak
- Sárospataki Református Teológiai Akadémia, Sárospatak
- Miskolc-Diósgyőri Református Általános Iskola és Óvoda, Miskolc
- Jókai Mór Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Miskolc
- Dr. Enyedy Andor Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde, Mezőcsát

- Átányi Református Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Átány
- Lorántffy Zsuzsanna Református Általános Iskola, Tiszakeszi
- Csomasz Tóth Kálmán Református Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Dédestapolcsány
- Pitypalaty-völgyi Református Általános Iskola
- Kazinczy Ferenc Református Általános Iskola
- Tomori Református Óvoda
- Szendrői Református Családi Napközi

A helyi önkormányzati fenntartású oktatási intézmények vezetői és tantestületei

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- „Korszerű Iskoláért” alapítvány kuratóriumával.
- „Szirmai Óvodásokért Alapítvány” kuratóriumával
- *ACSI Nemzetközi Keresztyén Alapítvány (Budapest, Óhuta u. 148.)*

Az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Nyilas Misi Ház (3525 Miskolc, Kossuth u. 17.)

Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:

- Miskolci Családsegítő Központ 3529 Miskolc, Budai J. u. 4.

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel és elöljáróival:

- Református Egyházközösség
- Római Katolikus Egyházközösség
- Görög Katolikus Egyházközösség

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Körzeti Gyermek Orvosi Rendelő (3521 Miskolc, Miskolci u. 77.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Miskolci Családsegítő Központ (Miskolc, Budai J. u. 4.) gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
- Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen

használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:
- iskolai diákpresbitérium

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az iskola (székhely) működési rendje

A nyitva tartás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a kijelölt takarítónő és karbantartó, 7 óra után az igazgató által kijelölt ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, illetve a kijelölt takarítónő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítási órák megszervezése

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8,00 óra és 16,00 között kell megszervezni. Nulladik óra nem tartható. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, 10, illetve 5perc. Művészeti képzés foglalkozásait, tanítást követően a délutáni órákban kell megszervezni.

A napközis csoportok munkarendje: a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és legkésőbb 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő vagy az igazgató által megbízott felnőtt dolgozó köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő felnőtt ügyeletes kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők vagy iskolai dolgozók felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- Iskolai épület
- Az iskola udvara

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 17 óráig, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 figyelembe vételére.

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 7.30 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 igazgatóhelyetteshez 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. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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.

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 óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszám ellátott feladatok az alábbiak

- 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 órában ellátandó munkaidejébe 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.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözőzeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán 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.

Az épület elhagyása

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.3. Ügyintézés az iskolában

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik. A délelőtti órákban 7,30 és 9 óra között mindennap, délután hétfőtől csütörtökig 14 és 16 óra között

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 tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

6.4. Az iskola helyiségeinek használati rendje

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 balesetvédelmi, 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 pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentés.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje

- 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).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők rossz idő esetén a földszinti aulában tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt

esetben mehetnek, ezt a portaszolgálatnak vagy az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.

- Az iskola épületében dohányozni nem lehet.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az iskola református keresztyén szellemiségét.
- Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat.

6.6. Az óvoda működési rendje

Az óvoda munkarendje:

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

Nevelési oktatási időszak (IX.I.- V.31.-ig.)

Ezen időszak alatt a gyermekek részére csoportfoglalkozásokat szerveznek. Az óvodában a csoportfoglalkozásokat a helyi óvodai program alapján a napirend figyelembe vételével kell megszervezni. A csoportfoglalkozások hossza 20-40 perc az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Az óvoda, az iskolai téli szünettel azonos időszakban zárva tart.

Nyári időszak (VI. 1- VIII. 31. ig), amely idő alatt

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek.
- A nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban történik
- Az óvoda nyáron 4 hétre bezár, ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás
- A nyári zárás időtartamáról /amely minden év július 20 és augusztus 20. közötti időszakban, 4 hét időtartamban történik/ a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig szülői értekezleten, faliújságon, és az intézmény honlapján keresztül értesítjük.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet kell tartani

Nyári időszak (VI. 1- VIII. 31. ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek.
- A nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban történik
- Az óvoda nyáron 4 illetve 5 hétre bezár, ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év február 15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal -a fenntartó által meghatározott időpontban- ügyeletet kell tartani

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik.

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 6.30-17.00 -ig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodavezető távolléte esetén az általa megjelölt óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvoda nyitvatartási rendje

a,) Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk az óvodában.

A gyermekek fogadásának rendje:

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte, ettől az időponttól a gyermek óvodakötelessé válik. A nevelési év kezdő napjától napi 4 órában, óvodai foglalkozáson köteles részt venni. Az óvodába járás alól felmenthető a szülő kérésére, a védőnő javaslatára és a fenntartó hozzájárulásával, amíg 5. életévét be nem tölti.

A gyermekek óvodai felvétele a nevelési év során folyamatosan történik. A gyermekek csoportos előjegyzése a fenntartó által megjelölt időpontban történik. Ennek időpontjáról a szülők 30 nappal korábban tájékoztatást kapnak a megszokott formában. (intézményi honlapon, szórólapon, médiákban)

A gyermekek óvodai felvételéről vagy annak elutasításáról az óvodavezető határozatban dönt, melyről a szülő is értesül. A határozat tartalmazza az indoklást, a jogszabály hivatkozást, a fellebbezés lehetőségét. A gyermek hiányzásának igazolása a házirendben meghatározottak alapján történik.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- tankötelezettség elérésekor az iskolába lépés napján
- a szülő bejelenti, hogy gyermekével külföldre távozik

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodavezető határozatban dönt, melyről a szülő is értesül.

A hiányzás igazolása a házirendben meghatározottak alapján történik.

Heti nyitva tartás:

A gyermekek naponta 6:30-tól 16:30-ig tartózkodhatnak az óvodában.

Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papír alapú nyomtatvány.
- Elektronikus úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, vezető aláírásával, intézményi bélyegzővel ellátott, hitelesített nyomtatvány. (óvodai csoportnapló, felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló)

Az elektronikus úton előállított nyomtatványoknak tartalmaznia kell a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 89-93 §. tartalmi elemeit.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, kinyomtatva az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában, iktatva kell tárolni. Az OVI Admin hozzáférés az óvodapedagógusok és az óvodatitkár joga.

Az óvodapedagógus munkaideje, beosztása:

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Neveléssel-oktatással lekötött óraszámuk 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A nevelés-oktatással le nem kötött munkaidőből 4 óra kötelező letöltése elrendelhető.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, a munkatervben meghatározott munkarend szerint. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő beosztást. A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus köteles a munkavégzés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával- jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Óvodapedagógus munkaidejének kitöltése:

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

- az óvodai csoport vezetése a pedagógiai program, munkaterv alapján
- Élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása

A kötelező órán kívüli feladatok:

- Felkészülés
- Dokumentáció vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése
- Élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása
- Óvodai és egyházi ünnepeken, rendezvényeken, programokon való részvétel.
- Megbízások, vállalt feladatok teljesítése

- Gyermekvédelmi feladatok végzése.
- Szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Nevelés nélküli munkanapokon történő részvétel
- Intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- Termek, előterek dekorálása
- Anyagbeszerzés csoport részére
- Eseti helyettesítés (max. heti 4 órában)

Pedagógiai asszisztens feladatai:

- A kijelölt csoportban segíti a gondozási feladatok végzését
- Az étkezések kulturált lebonyolításában segít, az óvodapedagógus irányítása alapján
- A pihenő idő alatt részt vesz a nyugodt feltételek megteremtésében, közreműködik az alvó gyermekek felügyeletében
- Játékidőben az óvónő irányítása mellett közreműködik az egyéni és csoportos fejlesztések megvalósításában
- Udvari játéknál segít a játékeszközök előkészítésében és a játék felügyeletében
- Óvodán kívüli programoknál kísérőként közreműködik a balesetmentes környezet biztosítása érdekében
- A rábízott irodai és adminisztrációs munkákat elvégzi
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli

Az óvoda nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalóknak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az óvodavezető közösen készítik el.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az óvodavezetőt.

A belépés és benntartózkodás rendje az óvodában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- Az intézményi és személyi vagyon védelem miatt a bejárati ajtót zárva kell tartani.
- Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottjai közül ajtót nyithat
- A látogatónak meg kell kérdezni jövetele céljáról
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet
- Az alkalmazottakon kívüli személyek hosszabb időre csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben
- A fenntartó, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja
- Az óvoda dolgozói vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv valamint óvoda által szervezett vásárt.

Az óvoda épületében dohányozni az óvodás gyermekek és nemdohányzók védelme érdekében csak a kijelölt dohányzóhelyen lehet. Az óvodában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézményegység vezető vagy az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám az óvodás gyermekeknek, ill. szüleinek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze, és nem sérti az óvoda református keresztyén szellemiségét.

Az óvodában párt vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat.

6.7 Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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.

- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

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 és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

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

Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár házirendje

6.8. Munkaköri leírásminták

Igazgató-helyettesi munkaköri leírás

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi tanterv és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete, vizsgák irányítás.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Szakkörökben folyó munka irányítása.
- A helyettesítések megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi tanterv változásainak irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A „heti eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
- Diák rendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, ballagás stb.).

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.

Gazdasági ügyintéző

Közvetlen feladatai a következők:

- a Polgármesteri Hivatal gazdasági igazgatójától kapott adatok alapján elkészíti:
 - a költségvetési előirányzatok terveit,
 - a beszámoló jelentést,
 - a pénzforgalmi jelentést,
 - a negyedéves mérleget,
 - alkalmanként, adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít,
 - javaslatot tesz az előirányzatok módosítására,
 - elvégzi az évközi egyeztetéseket, módosításokat;

- év közben gondoskodik a szabad pénzügyi keretek célszerű hatékony felhasználásáról (javaslatot tesz erről az igazgatónak);
- a beérkező számlákat ellenőrzi;
- a beérkező számlákat ellenjegyzi, kontírozza;
- a negyedéves mérleg (vagy főkönyvi kivonat) alapján elemzést készít;
- a vagyon kezelésének ellenőrzése érdekében évente leltározási ütemtervet készít;
- gondoskodik arról, hogy a Közoktatási Iroda által kért adatok, információk, stb. összeállításra, elkészítésre kerüljenek;
- gondoskodik arról, hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében kapcsolatot tart külső szervezetekkel azért (TAKEH, APEH, Junior Rt, Polgármesteri Hivatal, kerületi valamint más iskolákkal, stb.), hogy a közösen ellátandó feladatokat a lehető leghatékonyabban lehessen ellátni;
- vezetői ügyeletet lát el.

Irányítja és ellenőrzi:

- a munka és bérügyi feladatokat;
- a pénzgazdálkodási feladatokat;
- a gazdálkodási feladatokat (az igények felmérésétől a használhatatlanná vált eszközök kiselejtezéséig);
- a beszerzési feladatokat, közvetlenül a készpénzes beszerzéseket, közvetett módon – a megrendelések teljesítésének állandó figyelésével – az éves beszerzéseket;
- a közvetlen beosztottak – gazdasági ügyintéző, pénztáros, takarítók, tálalókonyha dolgozóinak – feladatait;
- a leltározási munkákat;
- a selejtezési munkákat.

Általános munkaköri leírás (pedagógus)

Feladatai:

1. Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény, a Református Közoktatási Törvény, és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, valamint a felettes szervezetek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.
2. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalkozások teljesítéséből
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból

- a gyermekvédelmi tevékenységből
- a diákönkormányzat munkájának segítéséből.

Kötelessége

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A tanítási óra (foglalkozást) pontos kezdése, befejezése, az óra rendjének megtartása. Tanítási (foglalkozási) órán végezzen minőségi munkát (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
3. Működjön közre a keresztyén iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
4. Nevelő-oktató munkáját végezze tervszerűen, dolgozzon tanmenet alapján.
5. Az írásbeli dolgozatokat a Házirendben megfogalmazottak szerint javítsa, megíratását előre jelezze.
6. Személyes példamutatással adja át az etikus, keresztyén értékrenden alapuló viselkedéshez szükséges ismereteket a tanulók részére.
7. Nevelő-oktató munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
8. Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése, etnikai hovatartozása miatt hátrány ne érje.
9. Kísérje figyelemmel és segítse elő a tanulók fejlődését, gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
10. Baleset esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket.
11. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa rendszeresen.
12. Adjon érdemi választ a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire.
13. A gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
14. Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon, vegyen részt szakmai továbbképzésen.
15. Mértéktartással, odafigyeléssel járuljon hozzá az intézmény takarékos működéséhez.
16. A reá bízott ügyelet és helyettesítést lássa el pontosan, az ezzel kapcsolatos dokumentációt vezesse pontosan.
17. Az átvett eszközöket óvja, gondosan őrizze, azokért leltári felelősséggel tartozik.
18. A házi feladatot az intézmény pedagógiai programjában elfogadott módon adja fel, javítsa és értékelje.
19. Távolmaradása esetén időben értesítse az Igazgatót (távolléte esetén az igazgatóhelyettest) és amennyiben ezt egyéb körülmény nem akadályozza, adja át tanmeneteit, tartson kapcsolatot a helyettesítő kollégával vagy az igazgatóhelyetttel.
20. Vegyen részt az iskolai rendezvényeken, istentiszteleteken.

Jogai:

1. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.

2. A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza.
3. A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
4. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse tudásukat.
5. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
6. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
7. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása.
- A nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézmény Házi rendjének elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyekben való döntésekben.
- A tanuló osztályozó vizsgára való bocsátása.
- Az intézményvezetői pályázathoz vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Osztályfőnöki

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanítókkal, a tanulók tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
5. Havonta egyeztetni a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval, az ellenőrző könyvvel / tájékoztató füzetével.
6. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
7. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.

8. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
9. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.)
10. Mint osztályfőnök 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
11. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
12. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, kitüntetésére (pedagógustársak, tanulók véleményének figyelembe vételével).
13. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
14. Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
15. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
16. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az nevelő-oktató munka biztonságos működésére.

Diákpresbitérium-vezető munkaköri leírás

Feladatai:

- Részt vesz a diákpresbitérium testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákpresbitérium és az iskolavezetés, illetve a diákpresbitérium és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákpresbitérium képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákpresbitérium munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákpresbitérium és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákpresbitérium rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a nevelő-fejlesztő munka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

1. Heti munkaideje: 40 óra.
 - ebből kötelező óraszám 32 óra
 - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
2. Munkaidejét köteles pontosan betartani.

3. A munkaidő beosztás az éves Munkaterv mellékletét képezi, kifüggesztve megtalálható az intézményi dolgozói hirdetőtáblán.
4. A munkába érkezés és távozás pontos időpontját a kijelölt helyen elhelyezett Jelenléti íven pontosan rögzíti, aláírásával igazolja.
5. A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
6. Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyon nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
7. Alapvető munkaköri felelőssége a rábízott gyermekek nevelése-fejlesztése, melyet az óvoda Helyi Nevelési Programban megfogalmazott cél, feladat és tevékenységrendszernek és az erre épülő mindenkori nevelési évre szóló Munkatervnek megfelelően köteles ellátni: tervezni, szervezni, irányítani a csoportjában folyó pedagógiai munkát:
 - A nevelő-fejlesztő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítéséről,
 - Nevelő-fejlesztő munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve a bármilyen helyzetből hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását,
 - Értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését a „Gyermekek fejlettség mérés-értékelés” fejezet szabályozásának megfelelően végzi,
 - A gyermekek részére – az életkoruknak megfelelően – az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll azonnal értesíti közvetlen felettesét,
 - Aktívan és felelősségteljesen közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
 - A gyermekekkel életkorának és fejlettségének megfelelően elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartatására,
 - A gyermekek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülőkkel.

- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - A szülők és gyermekek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - A gyermekek, szülők és munkatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
8. A Helyi Óvodai Nevelési Programban és az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott, a csoportja életével kapcsolatos, kötelezően vezetendő dokumentumokat a szabályozásnak megfelelően naprakészen vezeti: nyilvántartás, tervező, értékelő munka.
 9. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített, az éves Munkatervben konkretizált ünnepeket és az óvodai hagyományokat csoportjában a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően szervezi meg.
 10. Nevelő-fejlesztő munkája során tilos a gyermekekkel és a szülőkkel szembeni bármilyen okból a hátrányos megkülönböztetés, így különösen: nem, szín, vallás, nemzeti, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, vagyoni és jövedelmi helyzet, testi és bármilyen egyéb fogyatékoság.
 11. Nevelő-fejlesztő munkája szervezése és ellátása során minden esetben a reá bízott gyermekek mindenek felett álló érdekét köteles figyelembe venni.
 12. A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
 13. A legjobb munkakapcsolat kialakítására törekszik váltótársával és a csoportja dajkájával, szükség esetén a szakmai munkát segítő, egyéb fejlesztő pedagógussal(-sokkal)
 14. A mindenkori jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, ezen túl menően kiemelt hangsúlyt helyez szakmai önképzésére.
 15. Az éves Munkatervben rögzített – Nevelési év rendjének megfelelően – kötelezően részt vesz az intézményi szakmai és egyéb rendezvényeken.
 16. Irányítja és segíti a csoportjához tartozó dajka munkáját
 17. A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
 18. Mindennapi munkájával segíti a Helyi Óvodai Nevelési Programban és az Intézményi Minőségi Irányítási Programban meghatározott partnerközpontú intézményi működés fenntartását

19. Ha az óvoda berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, annak távolléte esetén a gazdaságvezetőnek.
20. Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, mellyel vezetője megbízza
21. A távollévő munkatársa feladatát, annak hiányzási időszakára az intézmény vezetősége által kidolgozott munkaköri beosztásnak megfelelően végzi el.
22. Esetleges igazolt hiányzásait időben-megbetegedést azonnal- jelenti az intézmény vezetőjének.
23. Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az intézményvezetővel, annak távolléte esetén a gazdaságvezetővel.

A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az intézményvezetőnek, annak távolléte esetén a gazdaságvezetőnek

Dajka

A dajka, mint a nevelő-fejlesztő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, munkája ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

1. Heti munkaideje: 40 óra. Munkaidejét köteles pontosan betartani. A munkaidő beosztás az éves Munkaterv mellékletét képezi, kifüggesztve megtalálható az intézményi dolgozói hirdetőtáblán.
2. A munkába érkezés és távozás pontos időpontját a kijelölt helyen elhelyezett Jelenléti íven pontosan rögzíti, aláírásával igazolja.
3. A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
4. A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
5. Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyontárgyak nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
6. Az óvoda közös helyiségeit és a saját csoportszobáját tisztán tartja:
7. Segíti az óvodapedagógus munkáját:

Az óvodapedagógus mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében

Karbantartó

Heti munkaideje: 40 óra

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát és ellenőrzi, hogy nincs-e szükség hibaelhárításra.
- Zárak, kilincsek, biztosítékok, izzók cseréjét szükség esetén elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, kisebb javításokat elvégzi.(padok, székek stb.)
- Rendben tartja az iskola környékét. (seprés, kaszálás, fűnyírás, gyomtalanítás)
- Télen az iskola előtti járdáról a havat eltakarítja, felsózza.
- Szükség esetén a munkakörében fel nem sorolt karbantartási feladatokat ellátja, amelyekkel vezetői megbízzák.
- Az elvégzett karbantartási munkákat munkalapon köteles rögzíteni.

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a gazdaságvezetőt értesíteni.

Az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a gazdaságvezetőt értesíteni.

A fenti feladatokat az Óvodában is kötelesek ellátni.

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a tanulók és a dolgozók egészséges étkeztetéséért.

Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

1. A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi.
2. Összeállítja a heti étlapot, melyet az oktatási intézmény igazgatójával, illetve gazdasági vezetővel egyeztet. Jóváhagyás után a heti étlapot az ebédlőben kifüggeszti.
3. Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.
4. Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.

5. Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, gondoskodik a rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzéséről. Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.
6. Vezeti az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást a gazdaságvezető részére.
7. Az oktatási intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Konyhai dolgozó:

- munkáját köteles az Egészségügyi Minisztérium és a Belkereskedelmi Minisztérium 9/1985. (X. 23.) együttes rendelete alapján készített tevékenységi jegyzék szerint végezni,
- részt kell vennie az iskolai rendezvények előkészítésében, segíteni kell azok lebonyolításában.
- a nyersanyagokat behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tízórait és uzsonnát elkészíti
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékot összegyűjti
- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, csempét, gépeket, berendezéseket lemossa
- az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja
- a szemetes edényeket kiüríti és kimossa
- a takarításhoz különféle tisztító- és fertőtlenítő szereket használ
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a konyhai eszközök és berendezési tárgyak használatáért
- felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézet előírásainak maradéktalan megtartásáért.

- munkájának elvégzéséhez szükséges tisztító és fertőtlenítő szert, felmosó, portörlő rongyot, mosogató szivacsot, konyharuhát rendszeresen biztosítani kell
- Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet, munkaköpenyt és csúszásmentes vízálló cipőt kap

munkáját az élelmezés vezető ellenőrzése és útmutatása alapján végzi

Takarító

Heti munkaideje: 40 óra

Napi takarítási feladatai a takarítandó:

- Dráma terem, orvosi szoba, fizika és torna szertár, könyvtár és a mellette lévő raktárhelyiség, 1 tanterem, férfi és fiú mellékhelyiség, porta, bejárati ajtók
- A folyosók, zsi bongók (földszint és emelet) napközbeni tisztán tartása, felmosása
- virágok locsolása
- nagytakarítás évszakonként
- függönyök mosása, ablaktisztítás
- felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért
- elektromos árammal való takarékoságért
- balesetmentes munkavégzésért
- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres lemosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással)

Alkalmankénti takarítási feladatai:

a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;

- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrények tisztántartása.

6.9. A mindennapi testedzés formái

Az intézmény a mindennapi testedzés lehetőségeit az alábbi foglalkozásokon biztosítja:

Óvodában

- játékos sportfoglalkozások
- udvaron, szabadban szervezett mozgásos, sportfoglalkozások

Iskolában

- *2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben az intézmény biztosítja a mindennapos testnevelés feltételeit*
- napköziben szervezett sportfoglalkozások
- iskolai tömegsport foglalkozások
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban és a tanulószobán

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, és az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, esetenként az iskola aulája
- a testnevelő tanár felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

6.10. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

- napközitthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- bibliakörök
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték)

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthonba történő részvétel a tanuló számára kötelező.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg, és az a házirendben kerül rögzítésre.
- A napközis foglalkozásról való távolmaradás, eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe nem járó tanulók számára az iskola ebédet biztosít.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára az iskola ebédet vagy ebédet és tízórait biztosít.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- 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.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A tanulók hit- és vallásoktatását az iskolai lelkész és hitoktatók végzik. A nem református felekezetű tanulók – a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – felekezetüknek megfelelő hittan oktatásban részesülhetnek. A nem református hittanoktatás megszervezéséért az egyházak felelősek.

7. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

7.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola és óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- tárja fel és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai-pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes-intézményegység vezető:

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok, óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági ügyintéző:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Intézményi belső ellenőrzési (önértékelési) csoport:

- Az intézkedési tervben meghatározottak szerint ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkavégzését, dokumentáció megfelelő elkészítését és folyamatos vezetését.
- A szülőkkel kapcsolatot tart a belső ellenőrzési tevékenységben a számukra biztosított jogok szerint.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- szolgáltasson az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső ellenőrzések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, intézményegység vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- intézményi önértékelési csoport tagjai

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai csoportfoglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, óvodai foglalkozáson
- az órára, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, csoportfoglalkozáson
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv, ill. a helyi óvodai program követelményeinek teljesítése.

8.Az intézményi védő-, óvó előírások

8.1. A tanulók és óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete

A tanulók, óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézmény igazgatója a fenntartó segítségével szervezi meg.

Az intézménynek biztosítania kell:

Fogászat: évente 1 alkalommal,

Státuszvizsgálat.: 1. évf., 5. évf., 7. évf., 8. évf.

Védőoltások beadása: 6. évf., DIPERTE MMR,

8. évf. Hepatitis B 2X vagy 3X oltóanyagtól függően

Védőnői szűrés:

- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet
- hallásvizsgálat

(az időpontok egyeztetése a kijelölt egészségügyi intézménnyel, megállapodás szerint)

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak, az óvodás gyermekeknek az iskolavédőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézményben elvégzett szűrővizsgálatokat az adott órát, csoportfoglalkozást tartó tanító, illetve szaktanár, valamint az óvodapedagógus felügyeli.

A rendelőintézetben történő vizsgálatokra elsősorban az óvodapedagógus, osztályfőnökök, vagy az órát tartó szaktanárok kíséretében mennek a tanulók, óvodás gyermekek (rugalmas alkalmazkodás az órarendhez, csoportfoglalkozásokhoz). A fogászati szűrésre mindig az óvodapedagógus, dajka, ill. osztályfőnök viszi a tanulókat.

Gyermekvédelmi feladatok:

A teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális, és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

8.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ÉS PEDAGÓGUSAINAK FELADATAI A BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Az iskola és az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában, a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén írásbeli rögzítés és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Óvodában az óvodai pedagógiai programban meghatározottak szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.
- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, óvodás gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, veszélyjelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helységeinek használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztasson, illetve szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Óvodai nevelési évben évszakonként a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik.

Dajkák feladata, kötelessége:

- A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása
- konyhából kivitt eszközök biztonságos szállítása
- tisztítószeres megfelelő használata, tárolása.
- A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

A karbantartó kötelessége:

- Az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, jelentési kötelezettség megtétele
- Udvari járófelületek csúszásmentesítése
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása

8.3. A tanuló- gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon 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 intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nem pedagógus alkalmazottak a vezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- Baleset esetén intézkedési sorrend
 - A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
 - Szükség esetén orvost, mentőt hívni
 - Felettes értesítése
 - Szülő tájékoztatása
 - Gyermek bekísérése a mentővel
 - Ellátás és orvosi vélemény kiadásának megvárása
 - Gyermek intézménybe történő visszaszállítása

8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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 intézmény igazgatójával, illetve valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes, intézményegység vezető
- a gazdasági igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.
- Az intézmény fenntartóját

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (rádión keresztül/szaggatott csengőszóval/kiabálással) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz, gyermekcsoportokhoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz, gyermekcsoportokhoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, csoportfoglalkozást vagy más foglalkozást tartó pedagógus, óvodapedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, óvodás gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben 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, gyermek az épületben.
- A tanulókat, óvodás gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszámellenőrzési okokból).
- Az igazgatónak, 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, tűzszerezések stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának 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.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója, gyermeke köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó 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 igazgatója 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 iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, gyermekére és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda pánccsaszekrénye
- igazgatóhelyettesi iroda pánccsaszekrénye
- gazdasági iroda pánccsaszekrénye
- óvodavezető iroda

8.5. Pedagógus által a tanórákra bevihető pedagógiai eszközök korlátozása.

Az intézmény óvodapedagógusai és az iskolában tanító pedagógusai munkájuk során törekedniük kell arra, hogy a tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások minél szemléletesebbek legyenek. Ehhez nyújtanak segítséget az intézmény pedagógusai által elkészített pedagógiai eszközök.

A pedagógiai eszköz a tanítás folyamatában lehet:

- írott
- képi
- tárgyi
- audio-vizuális
- digitális

A pedagógiai eszközök használatának korlátozása az intézményben

- Az intézményben csak olyan pedagógiai eszközök, anyagok használhatóak, amelyek közvetve nem veszélyeztetik az intézményben dolgozók testi épségét.
- Ezen eszközök használatáért minden esetben az eszközt használó pedagógus a felelős.
- A használat során a pedagógus kötelessége betartatni a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Digitális és audio-vizuális tartalmak nem használhatóak abban az esetben, ha a benne megjelenő tartalmak nem a korosztály számára ajánlott.
- Minden esetben be kell tartani a szerzői jogvédelemre vonatkozó törvényi előírásokat.

9. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

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.

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.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az óvoda helyi nevelési elveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, a keresztyén hitéletre való felkészítést, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felkészítését, fejlődésének elősegítését
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- A szülő, gyermek a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelés és környezeti nevelési elveket
- A hitéleti nevelés céljait, feladatait
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programról kérhető tájékoztatás helye, ideje

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. Az óvoda pedagógiai programja az óvodavezető irodájában, illetve az intézmény honlapján olvasható.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

9.1. 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.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója által kijelölt pedagógus a felelős, aki:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- elvégzi a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, amelyeket külön megállapodásban rögzítenek.
- A megállapodás tartalmazza:
 - a tankönyvfelelős feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.
- A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:
- A nevelőtestület döntése előtt a tankönyvfelelős – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a miniszter által kiadott igénylő lapon nyilatkozatban jelezhetik.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

- Az iskola igazgatója a mindenkori költségvetés függvényében dönthet olyan tanulók támogatásáról is, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményét.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

9.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

10. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

10.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetheti meg az intézmény pedagógus végzettségű dolgozóját. Az összeg megállapításakor figyelembe kell venni az alábbi feladatok ellátását, valamint a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg arányát, a folyamatosan kifizetett kiemelt munkavégzésért járó összegek függvényében:

- az első osztályban tanító nevelőket,
- az első osztályos beiskolázásban közreműködő tanítókat
- a nyolcadik osztályok – továbbtanulás szervezésében közreműködő - osztályfőnökeket,
- az iskola református szellemiségének megőrzését, erősítését célzó példamutató pedagógiai, lelkesítő, hitoktatói szolgálatot végzőket,
- iskolai ünnepek, megemlékezések szervezéséért felelős nevelőket,
- iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit, (a feladat nagyságától függően)
- tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredményt elért felkészítő nevelőket,
- bemutató tanítást végző pedagógusokat (iskolán belül és kívül)
- sikeres pályázatíró és a lebonyolító pedagógusokat, óvodapedagógusokat (a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően)
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulást, színházlátogatást, múzeumlátogatást szervezőket (délutáni program, egynapos, több napos program, hétvége)
- iskolai szintű rendezvény megszervezéséért felelős pedagógust,
- főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetését, mentorálását végző óvodapedagógust, tanítót, tanárt.
- gyakornoki mentori tevékenységet végző pedagógust.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen.

- Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből a tárgyév végén, és/vagy pedagógusnapon az iskola dolgozóinak jutalomként lehet kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.
- A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a teljesítményértékelés eredményeit.
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nem pedagógus dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetői testület tagjainak javaslata alapján minden tanév elején az intézmény igazgatója dönt.

10.2. A teljesítmény összegére vonatkozó belső szabályok

- Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a törvényben meghatározott számítási alap alább meghatározott százalékában részesülnek:
- A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.
- A teljesítménypótléket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, az érintett pedagógus besorolásának megfelelően meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

11. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezérigéje: *„Jézus Krisztus tegnap és ma és örökké ugyanaz.” (Zsid. 13,8)*

Intézményi ünnepeken kötelező viselt: sötét alj, fehér felső.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai és óvodai rendezvények) felsorolása:

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében (óvodában helyben)

- Reformáció
- Advent
- Karácsony
- Húsvét
- Áldozócsütörtök
- Pünkösöd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

Nemzeti ünnepeink – iskolai ünnepély keretében:

- 1956. október 23.
- 1848. március 15.

Iskolanapok rendezvénysorozata – külön program szerint:

- iskolanapokat megnyitó istentisztelet
- kultúra napja – magyar nyelv és irodalom napja
- a gyermekprogramok napja,
- sportnap
- családi nap

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények – iskolarádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- október 6. - az Aradi vértanúk napja,
- január 21. - a Magyar kultúra napja,
- április 11. - a Költészet napja,

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- szülői találkozók

- csendesnapok, szeretetvendégségek egyházi ünnepekhez kapcsolódóan
- május első vasárnapja: anyák napja,
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap
- közös, családi kirándulás, akadályverseny, sportnap

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal.

- október 1.: Zenei Világnap
- október 4.: Állatok világnapja
- február: farsangok
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- május: Madarak, fák napja
- Miskolc város napján iskolai és városi programokon veszünk részt
- június: Környezetvédelmi világnap
- június: pedagógusnap

Szenczi-díj: azon végzős diákjaink kapják, akik 8 tanéven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el vagy a tantestület őket egyhangúan arra érdemesnek találja.

Apostol Bertalan-díj: A nevelőtestület azon tagja kaphatja, aki pedagógiai munkájával, személyes példamutatásával valamint a hitélet terén kivívta kollégái, a szülők és a gyermekek elismerését. A díjazottat a tantestület titkos szavazással választja meg. Az a nevelő, aki Apostol Bertalan-díjban részesül, a következő 5 évben nem jelölhető újra.

Óvodai ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

Egyházi ünnepeink (helyben):

- Ünnepi Istentisztelet
- Reformáció
- Advent
- Karácsony

- Húsvét
- Áldozócsütörtök
- Pütkösd

Óvodai rendezvények:

- Tanévnnyitó Istentisztelet
- Tanévzáró Istentisztelet
- Ballagás

Nemzeti ünnep:

- Március 15.

Családdal kapcsolatos ünnepek, rendezvények:

- Zöldség-MIX
- „Tök-jó” csütörtök
- Karácsonyi játszóház
- Húsvétváró- csendes nap
- Gyermeknap i kavalkád

Világnapok és egyéb megemlékezések:

- Magyar népmese napja- szeptember 30.
- Állatok Világnapja- október 4.
- Egység nap- november
- Mikulás- december 6.
- Farsang- február
- Mackótalálkozó- február
- Víz Világnapja- március 21.
- Föld napja- április 22.
- Madarak és fák napja- május 10.
- Anyák napja- május

12. A tanulóval szemben indítható fegyelmi eljárás főbb szabályai

A fegyelmi eljárás célja:

A fegyelmi eljárás célja egyrészt az, hogy az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a tantestület hatásköre és illetékessége keretei között jogszabályok alapján kivizsgálja, azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a diákok vétkesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket, és ha a gyanú bizonyítást nyert, indokolt esetben szankcionálja.

Az eljárás másik célja, hogy a diákot és társait meggyőzze arról, hogy a kötelességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ezáltal megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

Ha bizonyos hiányosságok sorozatosan vagy több tárgyból is előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **a fegyelmi eljárást** - jogszabály alapján le kell folytatni.

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás:

Az iskolai, szülői szervezet és a Diákpresbitérium közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, az iskolai szülői szervezet és a Diákpresbitérium közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző *egyeztető eljárást*.

Az egyeztető eljárás célja, a kötelességzegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a *kiskorú sértett szülője egyetért*. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló szülege figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ha a sértett ehhez hozzájárul. A kiskorú tanuló szülege- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében, iskolai közösségben meg lehet vitatni.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. *A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.* A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagja közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

13. 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 kitétel 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 visszazáll az alkotóra.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai és óvodai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

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

***A MISKOLC-SZIRMAI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA, AMI ÉS ÓVODA
KÖNYVTÁRÁNAK***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI SZMSZ FÜGGELÉKE

MISKOLC

2016

Főbb rendeletek felsorolása

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

II. A könyvtár fenntartása

III. A könyvtár feladatai

IV: A könyvtár gazdálkodása

Ezt kiegészítik a mellékletek

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros-tanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: Könyvtárpedagógiai program
5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről

(A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai
- A 63/2000. (V.26) korm. rendelet a 130/1995. (X. 26.) korm. rendelet módosításáról

- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- Nemzeti alaptanterv. Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995. 262.p.; a kormány 202/2007. (VII. 31.) r e n d e l e t e: 125-126 p.

- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve

- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I.A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár neve:

o Miskolc-Szirmai Református Iskola, AMI és Óvoda könyvtára

Címe:

o Miskolc 3525, Miskolci u. 38/a.

Telefon: 46/525-232

Létesítés idő: 1962

A könyvtár pecsétje: 35 X 10 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:



Területe: 52 négyzetméter

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Az iskolai könyvtár a Tiszáninneri Református Egyházkerület fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

- Az iskolai könyvtár a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei iskolai könyvtári rendszer tagjaként működik.

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákpresbitérium véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
 - o Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állományfejlesztési összegét.

 - o Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

 - o Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.
 - o A könyvtárhasználatra nevelő munkát.

 - o A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
 - o A nevelőtestület és a könyvtárostánár együttműködését.

 - o A könyvek állagának állapotát.

- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- o Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

- o Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

- o A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a **tartós** tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- o Tanórán kívüli foglalkozások tartása,

- o Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,

- o Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- o Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,

- o Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,

- o Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása,

- o Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákpresbitériumának javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumokat a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

- o *Gyűjteményszervezés:*a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- o vétel
- o ajándék
- o csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk be.

3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók) vagy ívnél

kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról broszúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezük el, hivatalosan regisztrálva tartjuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- o Leltárkönyv,
- o Kartoték,
- o Számítógépes nyilvántartás

Időleges nyilvántartás formái:

- o Kardex,
- o Összesített (broszúra).

4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- o Tervszerű állományapasztás

- o Természetes elhasználódás

- o Hiány

5. *Az állomány ellenőrzése*

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78.szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

6. *Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- o A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

- o Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

- o A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- o A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- o A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros-tanárnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros-tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- o Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- o Kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV-dokumentumok, broszúrák, tartós tankönyvek.

8. Az állomány feltárása

- o Raktári katalógus
- o Cím szerinti katalógus
- o Szerzői katalógus
- o Szakkatalógus

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a **használatához** szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II: 18.) MKM rendelete alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

10. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros-tanár feladata.

V. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk az iskola bejáratú ajtajától balra helyezkedik el (a földszinten) 52 négyzetméter alapterületen. 4 db. Páros polcon és 10 db páratlanpolcon találhatóak a dokumentumok.

Állományunk kb. 6 000 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

- o Kézikönyvtár

- o Ismeretközlő irodalom

- o Szépirodalom

- o Folyóiratok polca

- o Pedagógiai gyűjtemény

- o Multimédia dokumentumok

Záró rendelkezés:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Az iskola típusa, társadalmi helyzete: Intézményünk a Tiszáninneri Református Egyházkerület fenntartásában működő intézmény. Pedagógiai munkánk alapvető célja, hogy olyan gyermekeket, tanulókat neveljünk, akik elfogadják Isten igéjét és eszerint alakítják saját életüket. Ez a cél alapvetően meghatározza az intézmény értékrendjét és az iskolával szemben támasztott igényeket is.

A fő gyűjtőkör területei

- o Kézikönyvek

- o A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom o
Pedagógia kiadványok
 - o Válogatott szépirodalom
 - o Egyháztörténethez és a keresztyén valláshoz kapcsolódó irodalmak

- o Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.

- o A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.

- o Időszaki kiadványok

o A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, digitális tartalmak.

A mellék gyűjtőkör területei

- o A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok o A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek

- o A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri

- o Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek

- o Multimédia tartalmak, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek, önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- o Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. kézikönyvtár
2. kölcsönzői állomány
3. különgyűjtemények
 - hivatali segédkönyvtár

 - könyvtári szakirodalom

 - helyismereti gyűjtemény

A beszerzendő művek példányszámai

1. meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
2. Hány állományegységbe tartozik.
Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem a teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit	1

A népköltészetet és meseirodalmát reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	1
Általános lexikonokat, enciklopédiákat	1
A tudományok, a kultúra, a hazai egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	1
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
A keresztyén vallással és az egyháztörténettel kapcsolatos irodalmat,	1
Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	1
Pályaválasztási útmutatókat, tartalmazó kiadványokat	1
Az iskola történetével kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók	2

műveit	
Tematikus antológiákat	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
Városunk helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol, német)	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és alap-és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	3
Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket	3
I. Pedagógiai gyűjtemény	3
A szakmai, továbbképzési és az felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
Pedagógiai lexikonokat	3
Neveléstörténeti összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket	3

Neveléstörténeti összefoglalásokat, dokumentumgyűjteményeket	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	3
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
II. Pszichológiai irodalom	3
Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslélektan	3
Gyermeklélektan, az ifjúkor lélektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lélektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
III. Szociológia, szociográfia	3

A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma	3
Oktatási statisztikákat	3
Családjogi jogszabályok gyűjteményeit	3
A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos kézikönyveket	3
A családgondozással, gyermek-ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket	3
V. A könyvtáros segédkönyvtára	3
Az iskolai feladatnak megfelelően kézi és segédkönyvek	3
Elsőfokú általános bibliográfiákat, fontosabb másodfokú bibliográfiákat, szakbibliográfiákat, tantárgyi bibliográfiákat	3
Könyvtári, könyvkereskedői katalógusokat	3
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat,	3

irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket.	
IV. Hivatali segédkönyvtár	3
A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	3
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	3
A társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat, jogszabályokat.	3
V. Periodika gyűjtemény	3

Folyóiratjegyzék

1 = végleges megőrzés

2 = 5 évig őrizzük

3 = évenként selejtezzük

1. História	2
2. Iskolakultúra	2
3. Köznevelés	2
4. National Geographic	3

5. Tanító	2
6. Új Pedagógia Szemle	2
7. Sárospataki Református Lapok	2

2. számú melléklet:

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentum formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti a **raktári** jelzet megállapítása.

Az katalóguscédula tartalmazza:

- o A raktári jelzetet
- o A bibliográfiai és besorolási adatokat

- o ETO szakjelzeteket

- o Tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- o Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
Szerzőségi közlés

- o Kiadás sorszám, minősége

- o Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- o Oldalszám: illusztráció; méret

- o (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)

- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazzuk

- A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, maú címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látjuk el.

Tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus
- Szerző- és cím és sorozatcím szerinti betűrendes leíró katalógusok
- Szakkatalógus

Formája szerint

- o Cédula
- o Számítógépes (Szirén)

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

- Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

(ld. besorolási adatok)

- Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal, a csoportképzés alapján történik.

- A katalógus gondozása
 - o A törölt művek cédulájának kiemelése
 - o Az észlelt hibák kijavítása

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozzuk fel.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer (Sziren9.39)

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2006. 09. 04.

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését minden esetben az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor – kinyomtatjuk.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtár pecsétjével hitelesítjük.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

I. Intézmény: Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola,
AMI és Óvoda

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

2. Munkahelye: Miskolc-Szirmai Református
Általános Iskola, Miskolc 3525,
Miskolci u. 38/a.

3. Munkakör megnevezése: könyvtáros-tanár
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: tanévenként változó
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgatóhelyettes
8. Közvetlen felettese: igazgató
9. Közvetlen beosztottja: -
10. Alkalmazás típusa: munkavállaló
11. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla
alapján
12. Feladatellátás módja: megbízatása visszavonásig érvényes

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai :

- Az iskolai könyvtáros-tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaidejében ellátott feladatai:
 - kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
 - könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
 - iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és könyvtára külső kapcsolatait.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
 - Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
 - Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár

- működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
 - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
 - Tájékoztatót ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
 - Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

 - Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

 - Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.

 - Beszerzi a dokumentumokat, egyedi leltárkönyvet vezet.

 - Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.

 - Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

 - Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.

 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

 - Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.

 - Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

 -

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
 - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
 - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
 - Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
 - Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Egyéb feladatok:
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
 - Önmaga szakmai továbbképzése.

IV. Általános rendelkezések :

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintő en végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Miskolc,

Jóváhagyom

.....

igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Miskolc,

.....

aláírás

4. számú melléklet

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihet ő be.

2. A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén a gazdaságvezető közli a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

- Kézikönyvtári könyvek
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok (videofilmek, számítógéppel olvasható dokumentumok, CD-k, digitális tartalmak)

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti

időben kölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 3 db könyv 3 hétig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 5 db dokumentum kölcsönözhető szintén 3 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumot a többi helyi iskolai könyvtár vagy a Városi Könyvtár/ Országos Dokumentumellátó Rendszer (ODR) útján elégíti ki. A tartós tankönyv keretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg, melyet mellékelünk is. Lásd 5. sz. mellékletben.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.

- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 db (alsó: 3 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni könyvtárosa által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)

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

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
- A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
- A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
- A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- fénymásolás
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- internethasználat kutatómunkához
- katalógushasználat
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- a könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentum-ellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

7. *Betartjuk a következőket:*

- A könyvtárban nem étkezünk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Egyéb rendszabályok

Egy számítógépet legfeljebb 15 percig lehet lefoglalni.

Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.

Külső audio ill. CD-ROM-oka tilos a gépeken futtatni.

Indoklás: számítógépes vírus elkerülése.

A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadók.

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

8. Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti: 5 óra.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

5. számú melléklet

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskolai tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzatok:

1. A tartós tankönyv fogalma az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelezőolvasmány.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

4. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

5. A könyvtáros-tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával szereztünk be.
- Időleges brosúra nyilvántartásba (T betűvel kezdődnek a leltári számok) kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

6. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhető.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek,

továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975(VIII.: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

A tankönyvek kölcsönzése

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását a könyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is beírjuk a tanuló számítógépes kölcsönzési nyilvántartásába.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,

- a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni

6. sz. melléklet

ADATVÉDELMI, ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Adatvédelmi szabályzat

Az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelmi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket, eljárásrendet az alábbiakban szabályozom.

1.1. A szabályzat jogszabályi környezete

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény.
- 2008.évi XXXI Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 11/1994.(VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 2007. évi LXXXVII törvény a közoktatásról szóló 1993.LXXIX törvény 40.§-ának és a 2. sz. mellékletének módosításáról
- A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

1.2. A szabályozás célja

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvények maradéktalan végrehajtásának biztosítása

Az intézményben a hagyományos, vagy az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználásnak biztosítása

Az intézményben dolgozók, tanulók és óvodás gyermekek személyes adatának védelme, szabály és jogszerű kezelésének biztosítása

1.3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett munkavállaló, illetve tanuló, óvodás gyermek gondviselője hozzájárult.

Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint

csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.

az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az óvodás gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalóknak, tanulóknak és óvodás gyermekek gondviselőinek adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

1.4. Fogalmak

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),

- adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű meg-változtatása,
- másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása
- üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

1.5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

- Az intézmény igazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az intézmény igazgatója által kijelölt igazgatóhelyettes, az óvodákban az intézményegység vezető jogosultak és kötelesek az óvodai, tanulói, tanügyi és munkavédelmi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.
- Az iskolatitkárnak és óvodatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

- A gazdasági ügyintézőnek a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezetők jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az intézményi dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

1.5.1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, óvodás gyermek vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

1.5.2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha
 - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
 - a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.

- Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.
- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.
- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
 - az intézmény igazgatója
 - igazgatóhelyettes
 - óvodavezető
 - gazdasági vezető
 - az iskolatitkár, óvodatitkár
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak igazgatói engedéllyel történhet.

- Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:
 - ellenőrzés,
 - jelszavas védelem,
 - mentés CD-re
 - adatok kinyomtatása
 - adatok továbbítása után a hálózatról való törlés
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
- Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

1.6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

1.6.1. Az intézményi alkalmazottak adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabér átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlaszámát.
 - az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

1.6.2. Az óvodás gyermekek, tanulók adatai

- az óvodás gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Szülő (k) (gondviselő) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló oktatási azonosító száma
 - tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - társadalombiztosítási azonosító (TAJ) szám
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a munkavállalók, óvodapedagógusok, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, és jogosultságok elbírálásához igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

1.6.3. Az adatok továbbításának rendje

a) A munkavállalók a nyilvántartott adatai a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók.

- a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
- SZJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok esetében a területi NAV igazgatóságnak
- az Nkt. alapján meghatározott pedagógusi és alkalmazotti nyilvános adatok tekintetében a minisztériumi nyilvántartás (KIR) számára
- a pedagógusigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a pedagógusigazolvány kibocsátójának (KIR),
- jogszabályi felhatalmazások alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b.) Az óvodás gyermekek, tanulók, kötelezően nyilvántartott adatai

- a törvényben meghatározott céloknak megfelelően továbbíthatók az alábbiak szerint:
- a nemzeti köznevelési törvény alapján a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,

- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
- valamennyi adat a jogszabályi felhatalmazás alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a diákigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a diákigazolvány kibocsátójának (KIR),
- a törvény alapján meghatározott tanulói, tanügyi nyilvános adatok tekintetében a minisztériumi nyilvántartás (KIR) számára
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és tőlük vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolához,
- A gyermekek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolának,
- Az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az érintett iskolának,
- középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok az érintett középfokú intézményhez és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- a tankönyvforgalmazókhoz meghatározott körben és célból, melyet rendelet szabályoz.

- az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, városi közlekedési bérlet kedvezmény stb.) el-bírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága
- a rendszerben bármilyen formában tárolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

c.) *A tanuló fejlődésének nyomon követése*

- Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.
- A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.
- Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.
- Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.
- Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.
- Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási

feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1.7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1.7.1. Az óvodás gyermekek, tanulók személyes adatai

- a) Az óvodás gyermekek, tanulók személyes adatait csak
- pedagógiai,
 - rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
 - gyermek,- ifjúságvédelmi,
 - iskola-, óvoda egészségügyi,
 - a törvényben meghatározott nyilvántartás
 - folyamatban lévő büntetőeljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
 - felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.
- b) A pedagógus, óvodapedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- c) A pedagógust, óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, az óvodás gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

- d) A tanuló, óvodás gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné az óvodás gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan az óvodás gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- e) Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1.7.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a) Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait
 - a foglalkoztatással kapcsolatosan
 - a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelességek teljesítésére
 - nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- b) A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért az intézményben:
 - az igazgató és kijelölt helyettesei
 - az érintett munkavállaló felettese,
 - a munkaügyi feladatot ellátó gazdasági vezető
 - ügykezelő
 - a munkavállaló (a saját adatainak közlése tekintetében)
 - tartozik felelősséggel.
- c) A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

- e) A minősítést végző dolgozó felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- f) A munkaügyi feladatot ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az adatot a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 munkanapon belül rávezessék az alábbi esetekben:
- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavításakor,
 - ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- g) A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

1.8. Az adatkezelés intézményi rendje

- Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók, az óvodás gyermekek, a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírásszerű védelmét.
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki (k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén

- a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
- kiskorú gyermeknél, tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak megfelelése érdekében minden dolgozó és tanuló részére – a KIR adatbázisból történő kigyűjtéssel – írásbeli igazolást kell kiadni a 11 jegyből álló azonosító számáról.

1.8.1. Az adatkezelésben résztvevők köre

1.8.1.1. Adatkezelés felügyelete, irányítása

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi, - adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.

- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait a gazdasági vezetőre írásban átruházhatja.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írásai és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

b) Gazdasági vezető / igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében
- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár/óvodatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

1.8.1.2. Az adatkezelési operatív feladatai

a) Iskolatitkár/óvodatitkár

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- feladatainak ellátása során titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak azon körére, amelyeket vezetői utasítás alapján nyilvántartási, illetve adatszolgáltatási célból feldolgoz és továbbít.
- az intézmény tanulóira vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a tanulók adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak a kiadott utasítás szerinti továbbítása
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz korlátozott (írásai) jogosultsággal hozzáférhet

b) Óvodapedagógusok, pedagógusok, osztályfőnökök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, óvodás gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal, óvodás gyermekekkel kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti

- a tanuló, óvodás gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - o szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - o tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok
 - o a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és mi-nősítése, vizsgaadatok
 - o a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - o a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - o beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - o számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáférése. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.

c) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti

- a tanuló, gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága
- lakcíme, telefonszáma
- szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló oktatási azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
- munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

d) Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
- gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
- biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
- biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
- gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza
- biztosítja, hogy az adatokról rendszeresen biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges

- az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

1.9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

1.9.1. A személyi adatok forrása

- Az intézményi dolgozók, tanulók és óvodás gyermekek esetében a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében felsoroltak, valamint azok az adatok, amelyek az intézmény nyilvántartási, adatszolgáltatási, továbbítási feladataihoz, kötelezettségeihez kapcsolódnak, s amelyekhez kezeléséhez az érintettek is hozzájárultak

1.9.2. A személyes adatok felvételének formája

- Az adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik, Szóbeli tájékoztatás alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

1.9.3. A személyes adatok felvételének módja

- A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Az óvodás gyermek, tanuló nevét, születési helyét, idejét, apja és anyja nevét a születési anyakönyvi kivonat alapján kell nyilvántartani.
- Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, tanuló vagy gyermek gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti.

1.9.4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

- A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.
- A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.
- A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötötten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

- Számítógépes adatkezelés esetén a hozzáférési jogosultság a rendszergazda által ki-adott személyes kód és jelszó alkalmazásával nyílik meg.

1.9.5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

- Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban vehetők
- Az alkalmazotti nyilvántartások előállítása alapjául szolgáló adatok bevitelére az intézmény vezetője és az iskola/óvodatitkár jogosultak.
- A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, óvodás gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

1.9.6. Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Fejlődési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

1.9.7. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- Alapvizsga bizonyítvány
- Beírási napló / elektronikus napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző / elektronikus naplóban

- Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztálynapló (csoportnapló) / elektronikus naplóban
- Napközis, tanulószobai csoportnapló / elektronikus naplóban
- Tanórán kívüli foglalkozások naplója / elektronikus naplón
- Osztályozóív a vizsgához
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről
- Fejlesztő napló, forgalmi napló
- Tanulók érkezése és távozása nyilvántartás
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

1.9.8. Összesített tanulói/óvodai nyilvántartás

- Az intézményben ún. összesített tanulói nyilvántartást kell vezetni, melynek célja a gyermekek, legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.
- Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
 - o a tanuló, óvodás gyermek neve, osztálya, csoportja
 - o születési helye és ideje, anyja neve
 - o állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
 - o a tanuló oktatási intézményének megnevezése, címe
- Összesített nyilvántartást - a vezetői utasításait követve - az iskola/óvodatitkár vezeti. Az összesített nyilvántartást minden év szeptember hó 15-ig első alkalommal papír alapon kell elkészíteni, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes körű vezetéséért az iskolatitkár/óvodatitkár felelős.

1.9.9. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti: intézményünkben a kijelölt felelős személy az iskolatitkár.

1.9.10. Törzslap

- A gyermekekről, tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) kell kiállítani. A törzslap felvételének határideje: minden év szeptember 15.
- A törzslap felvételét számítógépes programmal is ki lehet tölteni.
- A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, szóveges értékelését, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, továbbá a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változásokat.
- Sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

1.9.11. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett év-folyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az igazgató által kijelölt dolgozó (iskolatitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzi, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.
- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának, óvodás gyermekének személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető gondoskodik

1.10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

1.10.1. A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.10.2. Személyi iratok csoportosítása

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

- tanulói iratok

1.10.3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat, dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

- **Személyes alapadatok iratai**

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- szakképzettséget igazoló oklevél hiteles másolata
- továbbképzésekről szóló tanúsítványok hiteles másolata
- szakvizsgáról, további szakképesítésről szóló oklevél hiteles másolata
- a munkaszerződés és munkaszerződés módosítások,
- a besorolásról és átsorolásról rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaviszonyról szóló igazolás másolat
- hatályos fegyelmi ügyek

- **Munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok:**

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),

- munkaviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.

- **Munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai**
 - katonai szolgálat,
 - felkérések,
 - további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

- **Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok**
 - szociális támogatás,
 - egyéni kérelmek,
 - munkaképesség csökkenés,
 - munkavégzés alóli mentesség igazolása,
 - közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
 - nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
 - iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
 - nyelvvizsga,
 - közigazgatási alap- és szakvizsga,
 - ügykezelői vizsga,
 - egyéb képzettség,
 - szakértői okiratok másolatai,
 - betekintési kérelem

- **Illetményel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok**

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.
- A személyi anyag része az alapnyilvántartás, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 - o a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
 - o a munkaviszony megszűnésekor
 - o ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

1.10.4. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
 - saját adataiba a munkavállaló,
 - a munkavállaló felettese,
 - a minősítést végző vezető
 - a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság
 - feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat el-látó munkatárs feladatkörén belül

1.10.5. A személyi iratok kezelésének feladatai

- Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

- A munkaügyi alkalmazott (gazdasági vezető) köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- A munkaügyi alkalmazott (gazdasági vezető) az általa kezelt - a munkaviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.
- Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

1.10.6. A személyi iratok iktatása, tárolása

- Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni, és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a munkaviszony fennállásáig a gazdaságvezetői irodában történik.
- A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak férhessenek hozzá.
- Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet. A személyi iratokról digitális másolat készül, melyet archiválva az igazgatói irodában elhelyezett széfben tárolunk.
- A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután a munkavállaló személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

- Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi feladatot ellátó vezető (gazdasági vezető) férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

1.10.7. Személyi iratok nyilvántartás

- Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.
- Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az
 - iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.
- A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az ügyintéző alá-írásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének (gazdasági vezető) feladata.
- A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

1.10.8. Személyi adatokban történő változások kezelése

- Minden munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:
 - név,
 - családi állapot,
 - eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
 - lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,

- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munka-társ a bejelentéstől számított 8 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, illetve a besorolási és átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

1.11. Közérdekű adat

- Közérdekű adat: a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülálló számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
- Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása. az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:
 - alapadatai (az alapító okirat szerint)
 - feladatai hatásköre
 - szervezeti felépítése
 - működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumai
 - nevelési programja
 - pedagógiai programja
 - minőségirányítási programja
 - házirendje
 - feladatok, követelmények
 - az intézményi élet eseményei

1.11.1. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

- Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.
- Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.
- Az intézmény Különös közzétételi listában ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

1.11.1.1. Óvoda esetében

- óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma, szakképzettsége
- technikai dolgozók száma, munkaköre

1.11.1.2. Iskolák esetében:

- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- a nevelő, oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az országos mérés-értékelés eredményei évenkénti bontásban feltüntetve
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltlési mutatói
- általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei évenkénti bontásban
- szakkörök igénybevételeinek lehetőségei
- mindennapos testedzés lehetőségei
- hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

- A Különös közzétételi listában szereplő adatok megtekinthetők az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában valamint honlapján digitális formában. Az adatok személyazonosítás nélkül korlátozás nélkül betekintheők, kímásolhatók kinyomtathatók, internetről letölthetők.

1.12. A közoktatás információs rendszere (KIR)

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.
- Az intézmény jogszabályi előírás szerint köteles minden év október 31-éig, illetve adatváltozás esetén meghatározott adatszolgáltatással egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltatni a Közoktatási Információs Iroda részére. Az adatszolgáltatást a közoktatási törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13) Kormányrendelet (továbbiakban végrehajtási rendelet) 12/A § és a 12/B § (5)-(6) bekezdéseiben leírtak szerinti formában és tartalommal, mellékletekkel kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás hitelesítését a 310/2004.(XI. 13) számú Kormányrendeletben foglaltak alapján kell lebonyolítani.
- Különösen fontos az alábbi adatok változása esetén a végrehajtási rendelet 3 sz. melléklete szerinti tartalommal és módon adatszolgáltatást teljesíteni:
 - e-mail cím
 - telefonszám
 - fax szám
 - intézményvezető neve
 - feladat ellátási hely címe
 - alaptevékenység
 - férőhelyek száma
 - OM azonosító
 - intézmény neve
 - fenntartó neve
 - intézmény megszűnése

- A változásjelentéshez csatolni kell a közoktatási feladatot ellátó intézmény alapító okiratát, megszűnés esetén, pedig megszüntető határozatot, törzskönyvi nyilvántartásból való törlés igazolását.
- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
 - feladat ellátási helyenként
 - alaptevékenységként
 - pedagógus munkakörben
 - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
 - pedagógiai előadó munkakörben
 - pedagógiai szakértő munkakörben
 - foglalkoztatottak szerint munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme

Amennyiben a fenntartó a nem a helyi önkormányzat

a.) működés esetén csatolni kell

- a közoktatási szolgáltató tevékenység folytatására jogosító okiratot / alapító okiratot, vagy bírósági végzést/,
- működéshez szükséges –jogerősített záradékkal ellátott – határozatot,
- nyilvántartásba vételről szóló jogerős határozatot

b.) megszűnés esetén csatolni kell jogerős záradékkal ellátott hatósági, bírósági határozatot.

- Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:
 - feladat ellátási helyenként
 - alaptevékenységként
 - pedagógus munkakörben
 - oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
 - pedagógiai előadó munkakörben
 - pedagógiai szakértő munkakörben

- foglalkoztatottak szerint
 - munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme
- Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére azonosító számot ad ki.
 - A KIR tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
 - A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, tanulói jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat
 - az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
 - Az intézmény pedagógus-munkakörben, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, és a szabadidő-szervező munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus-igazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógus-igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

- Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fény-képét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

1.13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

1.13.1. Az intézményben biztosítania kell

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

1.13.2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai optikai adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt az optikai adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett optikai adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

1.13.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: adatbevitel, adatmódosítás, adatmentés, archiválás. Adattörlés csak az eredeti dokumentum megtartásával történhet.
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint az általa meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi kétszeri mentést kell biztosítania.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer optikai adathordozóra (vagy külső háttértárra) is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy munkavállaló megismerhesse azt, hogy az alapnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

1.13.4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

1. ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete alapján)

A munkavállalók alapadatai:

A)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B)

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete,

C)

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

D)

- a munkaviszony kezdete,
- állampolgársága,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E)

- a munkavállalót foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a munkaviszony kezdete
- munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja, tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

F)

- személyi juttatások

G)

- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H)

- a munkaviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

I)

- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J)

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

2. Iratkezelési szabályzat

2.1. Jogi alapok és intézményi ügykörök

2.1.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogi dokumentumok:

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról és levéltárakról

11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4. sz. melléklete

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2.1.2. Az intézmény ügykörei

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- Fenntartói, vezetési, igazgatási ügykör (utasítások, intézkedések)
- Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör (szakmai munkavégzés)
- Gazdasági, vállalkozási ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás, kivitelezők, szállítók, bérlők stb.)
- Alkalmazotti ügykör (személyi-, bér- és munkaügyek)
- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- Egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi ellátás, hatósági eljárások)

Az ügykörszám meghatározása hosszú távra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül.

2.2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az igazgató (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes) jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magába. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat: az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2.2. Ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét az iskolában az iskolatitkár vagy a portás alkalmazott végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A postabontást az igazgató végzi, távollét-ében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek.

Az óvoda feladatellátási helyen az iratok átvétele és a postabontás az intézményegység vezető feladata és felelőssége.

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személy nevére szignálja.

2.2.3. Az ügyiratok védelme

Az intézményben (székhelyen és feladatellátási helyeken) bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az igazgató és helyettesei adhatnak.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele.

2.2.4. Az iskolatitkár/óvodatitkár szerepe, feladatköre

- Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár/óvodatitkár munkakörébe tartozik.
- Az iskolatitkár/óvodatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:
- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása
- az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése
- az iratok iktatása, elő-iratok csatolása, mutatózás
- határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmány előkészítése, kiadmány továbbítása, postai ügyintézés
- a küldemények bérmentesítése
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
- az irattári iratselejtezés és a levéltári átadás
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok stb.) elhelyezése, megőrzése

2.2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.
- A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az iskolában az általános igazgatóhelyettes, az óvodákban az intézményegység vezető ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról az igazgatóhelyettesek beszámolnak az igazgató részére.
- A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, aki negyedéves rendszerességgel beszámol az igazgatónak.

2.3. Az ügyek nyilvántartási rendje

2.3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

- Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény (székhely és feladatellátási helye) működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.
- Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

2.3.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv (iktató program) „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Ezen kívül a titkársági nyilvántartó könyvben határidő nyilvántartást kell vezetni az ügy teljes elintézéséig, a közbenső kijelölt határidők rögzítésével. Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel, de az iskolatitkár/óvodatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

2.3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a gazdasági vezető intézkedik. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

2.4. Az iratkezelés feladatai

2.4.1. Az irat és az iratkezelés

- Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)
- Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:
 - az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
 - az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
 - a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
 - szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
 - az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

2.4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

- A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű) egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak igazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik, hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

2.5. Iratok érkeztetése és az iktatás

2.5.1. A küldemények átvétele

- Átvételi jogosultság:
 - Az intézménybe érkezett irat (levél, távirat, fax, csomag, elektronikus levél stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akinek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad.
 - A küldemény érkezésének módjáról (postai, hivatali, kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtás stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.
- Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak beosztása:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági ügyintéző
 - iskolatitkár
 - gazdasági munkatárs
 - portás
 - óvodavezető

2.5.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

- Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett vagy így továbbítják. A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a kézbesítőokmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét
 - a boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)
- Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes személynek iktatásra átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzethez kell továbbítani vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat)
- Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.
- A küldemények átvételénél szükség esetén (vagy alapos gyanú esetén) biztonsági vizsgálatot kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírusellenőrzés stb.)

2.6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2.6.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

- Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolában az igazgató, az óvoda intézményegységekben az intézményegység vezető vagy az általuk megbízott vezető beosztású alkalmazott bonthatja fel.
- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

- Ha a címzett ismeretlen, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára vagy a küldőnek. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

2.6.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett melléletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, illetékbélyeget tartalmaz.
- Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek a tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat
- az igazgató nevére érkező küldeményeket.
- Az intézményegységekbe érkező valamennyi iktatandó irat a székhelyen lévő irattárba továbbítandó. Iktatás után az irat másolata ügyintézés céljából visszajuttatandó az intézményegység vezetőhöz.

2.6.3. Egyéb iratkezelés

- A téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.
- Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, alapítványnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.
- A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
- A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

2.7. Az iktatás rendje

2.7.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

- Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok jelekkel megkülönböztethetők egymástól.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok min-den mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.
- Az iktatókönyvet (iktatóprogram kinyomtatott éves zárását) az év végén az utolsó iktatási számot követően keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

2.7.2. Az iktatószám

- Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Min-den naptári év első iktatását 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben (iktatóprogramban) sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.
- Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai esz-közzel nem szabad megszüntetni:
 - papír alapú iktatásnál
 - a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon
 - a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni
 - jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát
 - minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.
 - elektronikus iktatás esetén

- a szoftver felhasználói leírásában megfogalmazottak alapján kell a javítást végezni
- az elektronikus iktatás adatbázisát havonta archiválni kell, havonta az iktatott iratok összegző jegyzékét papír alapon is elő kell állítani a programból.

2.7.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

- Az iktatókönyvben (elektronikus iktatóprogramban) a következő adatokat kell nyilvántartani:
 - az iktatás sorszámát (iktatószám)
 - a pontos beérkezési időt
 - a küldő azonosító adatait
 - a mellékletek számát
 - az irat tárgyát, az elő- és utóirat iktatószámát
 - az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét
 - az elintézés módját, idejét, határidejét
 - kezelés feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
 - az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.
- Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

2.7.4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása kézi módszerrel sorszámos, alszámos rendszerben történik. A kapcsolódó iratok ugyanazon főszámhoz tartozó folyamatos alszámot kapnak.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgős” jelzésű iratait.

2.7.5. Nem iktatandó iratok

- **Nem kell iktatni**
 - a tananyagokat, tájékoztatókat, folyóiratokat
 - a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat
 - a munkaügyi és anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
 - a közlönyöket, a visszaérkezett térítvényeket
 - azokat az iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.)
 - reklám-, sajtótermékeket, prospektusokat

2.8. Az iratnyilvántartás további rendje

2.8.1. A mutatókönyv és a mutatózás

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név és tárgy szerint – esetleg hely szerint – tartja nyilván.

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

2.8.2. Határidős nyilvántartás és a határozatok

- Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.
- A határidős ügyiratokat a határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

- A határozatot indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jog-szabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

2.8.3. Az elektronikus iratok nyilvántartása

- Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD/DVD) az ügyirat számát és tárgyát rögzíteni kell. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára, tasakjára) is rá kell vezetni. Az iktatókönyv „irat jellege” rovatát ki kell tölteni (pl. CD/DVD), és a kezelésnél a tárolási helyet jelezni kell.
- Elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlap tartalmazza:
 - az adathordozó iktatószámát, tartalmi paramétereit
 - a felvétel tárgyát, keletkezésének időpontját
 - a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását.
- Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Számítástechnikai iktatásnál az iratkezelést tartalom szerint is biztosítani kell.

2.9. Az iratovábbítás és a bélyegzők őrzése

2.9.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

- Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.
- A továbbítás előtt az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben (kézbesítőkönyv) is rögzíteni kell.
- Úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen (iratmásolaton, postakönyvben)

2.9.2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

- A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően
 - a pontos címzést, postai irányítószámot
 - a kiadmány iktatószámát
 - a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi)
- A küldeményeket postán, faxon vagy elektronikus adatátvitellel (Internet) lehet továbbítani. Az elküldés módjáról – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.
- Elsőbbségi levélként vagy elektronikus úton kell a soron kívüli kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani. Ajánlott levélben fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) kell küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.
- Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy az igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

2.10. Irattározás és az iratselejtezés rendje

2.10.1. Az irattári és a levéltári anyag

- Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
- Az irattári anyagot tételekre (tárgycsoportokra, iratfajtákra) kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
- Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.
- A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

2.10.2. Az irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezettségének alapjául szolgáló jegyzék. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az ügyekhez kapcsolódó iratokat.

Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét
 - az iratok megőrzési idejét
 - a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.
- Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető vagy csökkenthető.
 - Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.
 - Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: számlák, könyvelési bizonylatok, személyi iratok stb.

Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2.10.3. Az intézmény irattári terve

A 11/1994. (VI.8) MKM. Sz. rendelet 4. Számú melléklete a nevelési-oktatási intézmények iratkezelési mintaszabályzata

IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tétel- szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>

3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

II. *Nevelési-oktatási ügyek*

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	nem selejtezhető
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2

III. *Gazdasági ügyek*

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés,-fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	határidő nélküli
-----	---	------------------

28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

2.10.4. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattárazás

Az irattárazás iratkezelő tevékenység, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az iratkezelő határozza meg, és feljegyzi az iktatókönyv (elektronikus iktatás) vonatkozó rovatába is. Az irat-tári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintéztet ügyek iratait záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, irattárba helyezendő”, dátummal, igazgatói aláírással. Csak olyan iratot szabad az irattárba helyezni, amely határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv (elektronikus iktatókönyv) megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

2.10.5. A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 2 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

2 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba, a tételszámoknak megfelelő iratgyűjtőbe. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok az irattárazási szabályoknak megfelelnek. Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2.10.6. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető és helyettese jogosultak az irattárból iratokat kikérni, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére ügyiratpótló lapot is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

2.11. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.11.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább 15 évig tartó őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni

- csak teljes, lezárt évfolyamokban
- ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt

az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

2.11.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell lefolytatni.

2.11.3. Iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárásban kell selejtezni.

2.11.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

- A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét
 - az irattárba helyezés évét
 - a selejtezett irattári tételeket
 - az iratok mennyiségét
 - az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.
- Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.
- Az adat- és iratkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.
- A szabályzat elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata.
- Jelen adat- és iratkezelési szabályzat a Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, AMI és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. sz. mellékletét képezi.

7. sz. melléklet

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek

Az intézményi bélyegző nyilvántartás külön dokumentumban található. Az intézményi bélyegző nyilvántartást az iskolatitkár vezeti és aktualizálja. A dokumentum őrzési helye az intézmény gazdasági irodája.

- A bélyegző nyilvántartás tartalmazza:
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegzőn szereplő szöveg leiratát
- a bélyegző őrzési helyét
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét, aláírását
- a bélyegző lenyomatát
- érvénytelenítésének okát, dátumát.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőjének megsemmisülése, eltűnése esetén, használatát érvényteleníteni kell, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A használatból kivont bélyegzőt meg kell semmisíteni.

8. SZ. MELLÉKLET

Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgató, Igazgatóhelyettes, Óvoda Úti Óvoda intézményegység vezetője, Alsó tagozat munkaközösség vezetői, Alsó tagozat tanítói, hitoktatók, Felső tagozat munkaközösség vezetői, Felső tagozat tanárai, Gazdasági ügyintéző, Pénztáros, Iskolai könyvtár, Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős (iskola), Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős (óvoda), Iskolatitkár, Technikai dolgozók iskola (karbantartók, takarítók, portás, konyha), Óvodatitkár, alsó tagozatos tanulók, felső tagozatos tanulók, Munkaközösség vezető, Óvodapedagógusok Munkaközösség vezetői, Óvoda Szülői Munkaközössége, Technikai dolgozók óvoda (konyha, karbantartó), Óvodapedagógusok, Dajkák, Élelmiszervezető, Konyhai alkalmazottak, Technikai dolgozók (karbantartó, takarító), Szülői Szervezet, Iskolai Alapítvány Kuratóriuma, Diákpresbitériuma (diákönkormányzat), Napközi, Tanulószo

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2016. június 30.

.....
Hegyesi Károly
igazgató

Nyilatkozat

A Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, AMI és Óvoda Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2016. június 30.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Miskolc-Szirmai Református Általános Iskola, AMI és Óvoda Diákpresbitériuma képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákpresbitérium az SzMSz módosítását megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2016. június 30.

.....

a diákpresbitérium vezetője

Az SZMSZ-t a Szülői Szervezet

_____ év _____ hó _____ napján tartott ülésén véleményezte és
elfogadásra javasolta.

Kelt: Miskolc 2016 év.....hó.....nap.

szülői szervezet elnöke

A SZMSZ-t a Miskolc-Szirmai Óvoda nevelőtestülete _____ év _____ hó _____
napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Miskolc, 2016 év.....hó.....nap.

Intézményegység vezető