



Benka Gyula Evangélikus
Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Óvoda és
Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 028287

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025

Készítette:
Molnár Eteléné
főigazgató



*„Bölcsesség által építetik a ház, és értelemmel
erősítetik meg!”
(Péld 24,3)*



A BENKA GYULA EVANGÉLIKUS
ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 028287

Szarvas, 2025. szeptember 01.

Készítette:
Molnár Eteléné
főigazgató



Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli, területi hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY	11
3.1. Az intézmény működésének rendjét meghatározó alapidokumentumok.....	11
3.2. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése	12
3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai	15
3.4. Az intézmény vezetősége	16
3.5. Önértékelést támogató munkacsoport	17
3.6. A referencia-intézményi team (5 fő).....	17
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	18
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
4.1. A vezetők és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	23
4.2. Az intézmény közösségének jogai	24
4.3. Az alkalmazotti közösség.....	24
4.4. Szülők közössége, véleményezési jogköre, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	25
4.5. Az igazgatótanács.....	26
4.6. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:	27
4.7. Az intézmény külső kapcsolatok rendszere és formája	29
5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	31
5.1. Nevelőtestület és jogkörei	31
5.2. A nevelőtestület értekezletei	31
5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	32
5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	32
5.5. Szakmai munkaközösségek.....	33
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS.....	36
6.1. Az óvodák munkarendje.....	36
6.2. Az óvodai nevelési év rendje és annak közzététele	36
6.3. Az óvodai alkalmazottak munkarendje	37
6.4. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	37
6.5. Az iskolai tanév helyi rendje:.....	37
6.6. Az intézmény nyitva tartása	38
6.7. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	38
6.8. Az alkalmazottak munkarendje	38
6.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	39
6.10. Pedagógusok munkarendje.....	39
6.11. Az intézmény gyermekközösségének és tanulóinak munkarendje	40
6.12. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	40
6.13. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje	41
6.14. Belépés és benttartózkodás rendje.....	42
6.15. Pedagógiai felügyelet az óvodai telephelyeken és az iskolában.....	43
6.16. A tantermen kívüli digitális oktatás.....	45
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	47
7.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások célja.....	47
7.2. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások	48
7.3. Mindennapos testnevelés, testedzés szervezése és formái	49
7.4. Logopédiai ellátás	50
7.5. Gyógytestnevelés	51
8. GYERMEKEK FELVÉTELE ÉS ÁTVÉTELE AZ ÓVODÁBA A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA.....	52
8.1. Jogviszony létesítés az intézményben	52
8.2. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	52



8.3.	A tanuló jogai és kötelességei	53
8.4.	A tanulói jogviszony megszűnése	53
8.5.	A tanulók jutalmazásának elvei.....	53
8.6.	A jutalmazás formái	54
8.7.	A tanulók értékelése	55
8.8.	Fegyelmi intézkedések és büntetések	57
8.9.	A tanulói hiányzás igazolása	62
9.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	64
9.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.	64
9.2.	A hagyományápolás külsőségei	65
10.	A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYENEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE	66
10.1.	Térítési díj, tandíj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	66
10.2.	Szociális támogatás	67
10.3.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségügyi szolgáltatások	68
10.4.	Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás	70
10.5.	Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők :	76
10.6.	Az intézményi reklámtevékenység szabályozása	78
10.7.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	78
10.8.	A pedagógus továbbképzésre vonatkozó előírások	80
11.	Egyéb szabályok.....	81
11.1.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése (20/2012. EMMI rendelet 4. § (1.) bekezdésének r) –s) pontjai, valamint a 2023. évi LII. törvény 20.§)	81
11.2.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	83
11.3.	Telefonhasználat	83
11.4.	Kártérítési kötelezettség	83
11.5.	Munkabér, munkabér előleg.....	84
11.6.	Az intézmény nyilvánossága	84
11.7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	84
11.8.	Szabadság.....	85
11.9.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	85
11.10.	Egyéni védőeszközök és felszerelések juttatási rendje	86
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	87
1.sz melléklet		89
2.sz melléklet		112
3.sz melléklet		123
13.	FÜGGELÉKEK	143



Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és működési szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapját a 2. számú függelékben található törvények és rendeletek, jogszabályok alkotják.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

A Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályokat, rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény a pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- e szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül telephely valamennyi dolgozójára, gyermekére, tanulója és mindazokra a személyre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény telephelyeire.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli, területi hatálya

a./ Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkatársára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b./ Az intézmény munkáját saját Pedagógiai Programja, az éves Munkaterv, az SZMSZ és a Házirend alapján végzi.

c./ A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ügynek megfelelően részt vesznek a nevelő testület tagjai (óvodapedagógusok, pedagógusok), a szülők, a tanulók, a jogszabályban meghatározottak szerint.

d./ Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, a tanulók, gyermekek és szüleik adatairól. Az adatok hivatali titokként kezelendők, csak a jogszabályban előírt esetekben adhatók ki.



e./ A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával 2024. szeptember 1-jével lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

f./ A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény székhelyére 5540 Szarvas Kossuth u. 7. sz., iskolai telephelyre: 5540 Szarvas Kossuth u. 17. és 5540 Szarvas, Kossuth u. 9., óvodai telephelyre: 5540 Szarvas, Bacsó Béla u. 13-15., 5540 Szarvas, Damjanich u. 116.; 5540 Szarvas, Zöldpázsit u. 4/1., valamint a Pedagógiai Program megvalósítása során érintett területekre terjed ki.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Feladatmutatók, vonatkozó törvényi rendelkezések, tevékenységek ellátásának forrása

Az intézmény alapító okiratában meghatározott alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenység feladatmutatói – vonatkozó jogszabályok:

- A nappali rendszerű óvodai nevelés (gyermekek létszáma) az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő Helyi óvodai nevelési program alapján folyik. Az óvodai nevelés szakaszának alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg e törvény preambulumban a 4. §-ának (1) bekezdésében, a 10. §-ának (1)-(2) bekezdésében és 13. §-ában foglalt elvekkel és jogokkal összhangban biztosítani kell a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek kötelező óvodai felvételét.
- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése: 5 éves korban elvégzett DIFER-mérés alapján. A HH és HHH gyerekek beazonosítása, s számukra tudatos pedagógiai munkával a sikeresebb iskolakezdés előkészítése.
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanulók létszáma)
- Alapfokú művészetoktatás (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok)
- Hátrányos helyzetű és Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és óvodás gyermekek nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált óvodai nevelése, iskolai oktatása, (tanulók létszáma)
- Sajátos nevelési igényű tanulók és óvodás gyermekek nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó integrált óvodai nevelése, iskolai oktatása (óvodás gyermekek, tanulók létszáma)
Az intézmény hatályos Alapító okirata és Működési engedélye határozza meg azon sajátos nevelési igényű óvodás korú gyermekek és általános iskolai tanulók körét, akik érvényes szakértői véleményük alapján a többi gyermekkel együtt egészben integráltan nevelhetők általános tanterv szerint, a számukra előírt fejlesztési területek és számukra biztosítandó szakemberek figyelembevételével.
- Hátrányos helyzetű és Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és óvodás korú gyermekek számára a felzárkóztatás biztosítása – (jogosult, ellátott tanulók és óvodás korú gyermekek létszáma).



- Napközi és tanulószobai ellátás (foglalkozásokon résztvevők létszáma). A HH és HHH – gyermekek kötelező napközi és tanulószobai felvételének biztosítása.
- Felzárkóztató oktatás – fejlesztő felzárkóztatás.
- Általános iskolába bejáró tanulók és óvodás korú gyermekek ellátása.
- Tanuló- és óvodás korú gyermekfelügyelet.
- Iskolai és óvodai intézményi étkeztetés (intézményi étkeztetést igénybe vevők átlagléttszáma)
- Intézményi vagyonműködtetés (tanügyi-, pénzügyi tevékenység, takarítás, karbantartás)
- Munkahelyi vendéglátás
- Ingatlan hasznosítás

Az intézmény képviselete és gazdálkodási helyzete

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei és előírásai szabályozzák.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának felelőssége mellett. Az intézmény éves zárszámadását és költségvetését a főigazgató készíti, majd az igazgatótanács javaslata alapján, valamint az Országos Nevelési és Oktatási Bizottság és Gazdasági Bizottság támogató szakvéleménye után az Országos Presbitérium hagyja jóvá. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat. Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Ótemplomi és az Újtemplomi Evangélikus Egyházközség gyakorolja. A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) leltár szerint az intézmény tulajdonát képezik. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény főigazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

A működés pénzügyi forrásai:

- az állami költségvetési normatív támogatás
- az állami költségvetési kiegészítő támogatás
- alapítvány által nyújtott támogatások
- pályázati úton nyert pénzeszközök
- Magyarországi Evangélikus Egyház által nyújtott támogatás



A gazdálkodás jellege

Az intézmény önálló költségvetési szerv, eredményérdekeltségű rendszerben.

A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági vezető irányítása alá tartoznak a gazdasági hivatal dolgozói és a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, konyhai dolgozók, portai szolgálat).

A függőségi viszonyokat, a munkaköri leírásokat, jogkör, felelősségi kör meghatározásait, összefüggéseit az SZMSZ vezetési sémája tartalmazza.

Gazdasági kapcsolatok

A főigazgató meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági vezető tartja a kapcsolatot a fenntartó szerv gazdasági szakreferensével, a Békés Vármegyei Területi Államháztartási Hivatalával, Adóhivatalával, valamint Békés Vármegyei Kormányhivatal és minden gazdálkodó, illetve nonprofit szervezettel.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény főigazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény főigazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A főigazgató a gazdálkodási feladatokat a terület belső szabályzatai alapján végzi, amelyek a következők:

- számviteli politika
- pénzkezelési szabályzat
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltározási szabályzata
- utalványozási szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat

A gazdálkodási feladatokat a következő munkakörben dolgozók látják el:

A pénzügyi- számviteli- bérszámfejtési feladatokat

- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző látja el.



Az intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház országos elnöksége és az egyház szervezetéről és igazgatásáról szóló 2005. évi IV. törvény alapján elfogadott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény pénzügyi forrása a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott támogatásokból, egyéb támogatásokból, bevételekből áll.

Költségvetési bankszámlák:

11733058-20023340	Költségvetési elszámolási számla
11733058-20025438	Megtakarítási számla (Lekötött betét)
11733058-21431214	Közfoglalkoztatotti Program Elszámolási Számla

Adószám:	18383063-2-04
Adóalanyisága:	Alaptevékenység tekintetében alanyi adómentes Kiegészítő tevékenység tekintetében adóalany

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

BENKA GYULA Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

BENKA GYULA Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
5540 Szarvas, Kossuth u. 7.
Adószám: 18383063-2-04

(mindkét bélyegző bal szélén Luther-rózsa látható)

Körbélyegző/száraz bélyegző:

BENKA GYULA Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
Szarvas
(Közepén stilizált kép: napfényben fát öntöző emberalak)

Hitelesítő bélyegző:

Szövege: Az eredetivel megegyező hiteles másolat

Az intézmény által kiadott bizonyítványban használt bélyegző:

Szövege:

BENKA GYULA Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
5540 Szarvas, Kossuth u. 7. (Luther Rózsa)
028287



Iktató bélyegző:

Szövege: Benka Gy. Evangélikus Általános Iskola és Óvoda

20..... dátum ÉRKEZETT

Ikt.sz:.....

Aláírás bélyegző:

Szövege: Molnár Eteléné

Gazdasági munkatársak által használt bélyegzők:

Szövege: UTALVÁNYOZTA:
ÉRVÉNYESÍTETTE:
ELLENJEGYZTE:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

főigazgató, főigazgató-helyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, óvodatitkár, főkönyvi
könyvelő, pénzügyi ügyintéző

A kiadványozási jogkör gyakorlása

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola és nevében aláírásra az intézmény főigazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá.

A főigazgató kiadványozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette az aláírásra jogosult vezetők írhatják alá.

A főigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitéttel, hogy ezeket is az intézmény főigazgatójával közösen írja alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Szakmai önállóság

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.



3. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

3.1. Az intézmény működésének rendjét meghatározó alapidokumentumok

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 Házi rend

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).

Nyilvánosság

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az intézmény székhelyén, a telephelyek irodáiban helyben olvashatók, illetve elektronikus formában elérhetők bárki számára a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola honlapján. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató adhat.

Az intézményünkbe beiratkozott gyermekek és szülők írásban megkapják az intézmény házirendjét.

Az alapidokumentumok változásairól a pedagógusok az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülők részére. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv.

Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma:

- óvoda pedagógusok száma
- óvoda pedagógusok szakképzettsége
- pedagógusok száma
- pedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- dajkák száma,
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje,
- óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma



- a tanév rendje,
- a tanuló csoportok száma, illetve az egyes tanulócsoportok tanulói létszáma

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 pedagógiai program tartalmazza és meghatározza, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. Kitűzi a nevelés és oktatás célját, szabályozza az intézmény helyi óratervét és tantervét, az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit, a számonkérések formáit, az értékelésnek és a minősítésnek a szempontjait és módját. Meghatározza a szociális hátrányok és a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő, valamint a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait, az óvodai és az iskolai nevelési programot. A pedagógiai programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv (a nevelési év-tanév rendje) az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény munkatervét a főigazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az igazgatótanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján kell elhelyezni.

3.2. Az intézmény szervezeti és vezetési felépítése

Szervezeti egységek

A szervezeti egységek meghatározásakor elsődleges célunk az volt, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelő magas színvonalon lássa el.

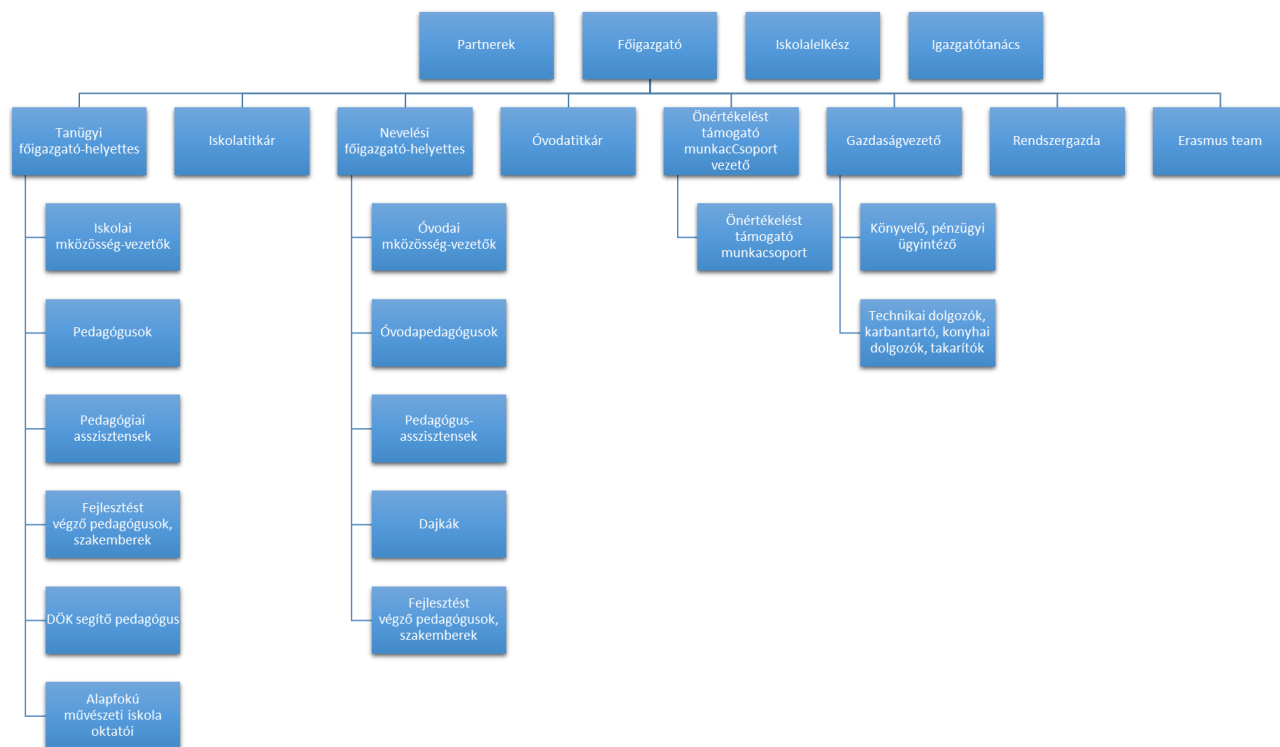
A szervezeti egységeket a hatékony munkavégzés, a racionális és a gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. A szakmai feladatok ellátását végzi az óvodai-, az alsó tagozatos -, a felső tagozatos -, valamint a szakos munkaközösségek.



Az intézmény vezetési szerkezete:

Az intézmény vezetését a főigazgató és vezetőtársai alkotják:

Tagok: 1 fő főigazgató
2 fő főigazgató-helyettes
1 fő iskolalelkész
1 fő gazdasági vezető



Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját a főigazgató hangolja össze. A közvetlen együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az intézmény főigazgatója

Az intézményt a főigazgató vezeti, akit a megbízási jogkör gyakorlója a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma újraválasztás, vagy nyilvános pályázat alapján bíz meg 5 évre az intézmény vezetésével.

A főigazgató és feladatköre

A főigazgató személyesen felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért, a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a nevelő, oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói és gyermekbalesetek megelőzéséért a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.



A főigazgató kiemelt feladatai

A nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, előkészítése és ellenőrzése. Az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, személyiségfejlesztés a keresztyén értékrend alapján, a két tanítási nyelvű oktatás, alapfokú művészetoktatás (néptánc) megszervezése, biztosítása. A rendelkezésre álló költségvetés alapján, a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a köznevelési intézmény képviselte, együttműködés biztosítása az igazgatótanáccsal, a szülők és a diákok képviselőivel, az egyházi, a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése. A tankönyvrendelés szabályozása a törvényi rendelkezések alapján, dönt az óvodás és iskoláskorú gyermekek felvételéről. A más intézményekből jelentkező tanulók átvételéhez szükséges feltételek meghatározása, dönt az átvételről, dönt minden olyan az intézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért.

A főigazgató át nem ruházható feladatai:

A munkáltatói jogok gyakorlása a főigazgató hatáskörébe tartozik - kivétel, abban az esetben, amennyiben közvetlen családtag dolgozik az intézményben, akkor felette a főigazgató-helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan döntés, (ügy) amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében. Rendkívüli szünet elrendelése, időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó, vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működése nem biztosított.

A főigazgató által átruházott feladat és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos döntésének jogát, tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel felvetődő döntések jogát,
- valamint az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselét.

Tanügyi főigazgató-helyettes főigazgatótól átruházott jogköre a felső tagozaton:

- a tanuló-nyilvántartás ellenőrzése;
- a felső tagozatos osztályozó vizsgák elnöki feladatainak ellátása;
- a 8. osztályos év végi vizsgák előkészítése, szervezése, dokumentálása;
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás különböző felekezetek képviselőivel;
- meghatározott esetekben az intézmény képviselte;
- a felnőtt ügyelet ellátásának ellenőrzése;
- a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok irányítása;
- kapcsolattartás a karbantartásért felelős személyekkel, cégekkel;



- a leltározási és selejtezési tevékenység irányítása, megszervezése.

Nevelési főigazgató-helyettes főigazgatótól átruházott jogköre az óvodai telephelyeken és az alsó tagozaton:

- gyermek és tanuló-nyilvántartás ellenőrzése;
- a diákigazolvánnyal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- kapcsolattartás különböző felekezetek képviselőivel;
- meghatározott esetekben az intézmény képviselte;
- a felnőtt ügyelet ellátásának ellenőrzése;
- a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok irányítása;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása;
- kapcsolattartás a karbantartásért felelős személyekkel, cégekkel;
- a leltározási és selejtezési tevékenység irányítása, megszervezése.

Tanügyi főigazgató-helyettes igazgatótól átruházott jogköre az alapfokú művészetoktatással kapcsolatos tanügyi irányítás.

A főigazgató- helyettese a főigazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja az intézmény főigazgatója.

3.2.6. A vezetési feladatok megvalósítása

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. A főigazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával adja. A vezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1. sz. mellékletében találhatók.

3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- főigazgató-helyettesek
- óvodai munkaközösség-vezetők
- szakmai munkaközösség vezetők
- gazdasági vezető
- iskola és óvoda titkárok
- pénzügyi ügyintéző
- rendszergazda



A főigazgató-helyettesek főbb feladatai

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, és személyes felelősséggel tartoznak az főigazgatónak. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, és pedagógiai munkájára. Vezető helyettesi megbízást a főigazgató adja. A megbízás a visszavonásig érvényes.

A főigazgató-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Feladatai:

Irányítja a pedagógusok munkáját, segíti a főigazgatót a feladatainak ellátásában, ellenőrzési és értékelési feladatokat lát el, irányítja az iskolai adatszolgáltatást, biztosítja a helyettesítést, közreműködik az órarend elkészítésében, közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.

Az óvodai munkaközösség-vezetők főbb feladatai

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, és személyes felelősséggel tartoznak a főigazgatónak. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, és pedagógiai munkájára. Munkaközösség-vezetői megbízásukat a főigazgató adja. A megbízás a visszavonásig érvényes.

Az óvodai munkaközösség-vezető a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év óvodapedagógusi gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Feladatai:

Koordinálja az óvodapedagógusok, a dajkák munkáját, segíti a főigazgatót, a nevelési főigazgató-helyettest feladatainak ellátásában, ellenőrzési és értékelési feladatokat lát el, irányítja az óvodai adatszolgáltatást, közreműködik az óvodai munkaterv, valamint az óvodai dokumentumok elkészítésében.

3.4. Az intézmény vezetősége

a./ Az intézmény főigazgatójának munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek,
- óvodai szakmai munkaközösség-vezetők
- iskolai szakmai munkaközösségek vezetői,
- iskolalelkész,
- a gazdasági vezető,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- önértékelést támogató munkacsoport vezetője
- a diákönkormányzatot segítő tanár



b./ Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A munkaközösségek vezetői a vezetőségi ülésen számolnak be közösségükről, ezen a fórumon egyeztetik egymással teendőiket.

A munkaközösségek havi szinten tartják megbeszéléseiket, melyeken a munkatervükben felsorolt vállalt feladataik megvalósulását és az iskolavezetés megbeszélésein elhangzott információkat, rögzítik, tárgyalják és sorolják be a napi munkájukba.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőjével, így a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal.

A vezetők helyettesítési rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 188. § (1) szerint: A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte (két hetet meghaladó hiányása) esetén a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a jogkörök felhatalmazásával. A főigazgató és a főigazgató-helyettesek távolléte esetén a kijelölt munkaközösség-vezető látja el a szakmai feladatokat (a gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a gazdasági vezető, az ő távolléte esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesít).

3.5. Önértékelést támogató munkacsoport

Önértékelést támogató munkacsoport működését külön dokumentum tartalmazza.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok csoportja, akiket a vezető jelöl ki, és a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel ruház fel.

3.6. A referencia-intézményi team (5 fő)

(Intézményünk minősített referencia intézmény.)

- megtervezik a referencia intézményi munkát,
- szükség szerint üléseznek,
- irányítják, szervezik és ellenőrzik-értékelik a munkát,
- tájékoztatják a testületet a munka eredményeiről,
- ajánlásokat, javaslatokat dolgoznak ki az iskolavezetésnek,
- a feladatoknak megfelelően iskolai teameket szerveznek.

A referencia-intézményi team tagjai és feladataik:

1. A referencia-intézményi team vezetője
 - megszervezi és működteti a teamet
 - a kiosztott feladatok ellenőrzi és értékeli
 - a minőségbiztosítási tag által kiértékelt kérdőívek alapján intézkedési tervet készít



2. „Jó gyakorlatok”-ért felelős tag
 - lebonyolítja a „Jó gyakorlat” átadásának teljes folyamatát
 - megszervezi a 'Jó gyakorlat' eladását célzó nyílt órákat
3. Belső műhely működéséért felelős tag
 - kialakítja belső műhelyt
 - megszervezi annak működését
 - ellenőrzi a műhelymunkát
 - intézkedési tervet készít a tapasztalatok alapján (szükség esetén)
 - megszervezi a kollégák számára tartandó nyílt órákat
4. Külső műhely működéséért felelős tag
 - ápolja és építi a meglévő külső partnerekkel való kapcsolatokat
 - beazonosítja a potenciális külső partnereket
 - megszervezi a PR tevékenységet
 - megszervezi a külső partnerek számára tartandó nyílt órákat
 - intézkedési tervet készít a tapasztalatok alapján (szükség esetén)
 -
5. Minőségbiztosításért felelős tag
 - összeállítja és megszerkeszti az elégedettségi kérdőíveket (belső műhely / külső műhely / 'Jó gyakorlat'-ok)
 - kiértékeli a kérdőíveket

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az intézményben folyó nevelő-oktató feladatellátás jogszerű, hatékony működése, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény Éves munkatervében meghatározott Ellenőrzési terv szerint a főigazgató, a szakmai főigazgató-helyettes, az óvodai és az iskolai szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a koordinátorok végzik.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató készíti el. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános.

Pénzügyi belső ellenőrzés



Az egyházi intézmények belső ellenőrzését a Magyarországi Evangélikus Egyház, a Magyar Államkincstár, az Oktatási Hivatal, valamint független könyvvizsgáló végzi.

Az intézmény jogszabályban, illetve a belső szabályzataiban, alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásával összefüggő gazdasági, pénzügyi, ügyviteli feladatok, ezek kölcsönhatásának a dokumentációs és bizonylati renddel összefüggő előírásoknak a főigazgató által kiadott ellenőrzési program szerinti ellenőrzése.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) kormányrendeletben előírt feladatok intézményen belüli végrehajtása.

Az intézmény belső ellenőrzési feladattervének előkészítése, a vizsgálat eredménye alapján a feltárt hiányosságok megoldására javaslat készítése, minősített vagy ismétlődő lényeges hibák esetén javaslattétel a felelősségre vonásra.

A jogszabályban előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, véleményezése, az elkészült és kiadott szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálata, javaslattétel az indokolt módosításra.

A pénzügyi, gazdasági tevékenység vizsgálata, a jogszabályi és belső előírásoknak történő megfelelő elemzése, ezen belül költségvetési tervkészítés, a napi pénzügyi, gazdasági tevékenység, a beszámolók és zárszámadások ellenőrzése.



A gazdasági és ügyviteli tevékenység belső ellenőrzése

Ellenőrzendő terület	Az ellenőrzés gyakorisága, időpontja	Ellenőrzést végző személy
Leltározás, selejtezés	Évente, leltározási ütemezés szerint	Főigazgató Főigazgató-helyettesek Gazdasági vezető
Pénzkezelés, kiadások elszámolásának szabályszerűsége	Folyamatos	Főigazgató Gazdasági vezető
Tankönyv	június 30-ig	Főigazgató
Pedagógus továbbképzés	Folyamatos, illetve Évente	Főigazgató
Túlóra, helyettesítés	Havonta	Tanügyi Főigazgató-helyettes
Diákigazolványok nyilvántartása	Folyamatos	Főigazgató-helyettesek
Kinevezések, átsorolások	Alkalmanként	Főigazgató Gazdasági vezető
Munka- és tűzvédelem dokumentációja	Tanév elején, folyamatos	Főigazgató Gazdasági vezető
Foglalkozás – eu. vizsgálatok	Tanév elején, folyamatos	Főigazgató Gazdasági vezető
Személyi anyagok nyilvántartása	Folyamatos	Főigazgató Gazdasági vezető
Szakkörök, tanórán kívüli foglalkozások	Folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettesek
Szabályzatok	Folyamatos	Főigazgató Gazdasági vezető
Gyermekek és tanuló-nyilvántartások	Folyamatos	Főigazgató Főigazgató-helyettesek
Pedagógus igazolványok helyett kiállított igazolás	Folyamatos	Főigazgató-helyettesek
Iktatókönyv	Folyamatos	Főigazgató
Irattár	Folyamatos	Főigazgató

Az ellenőrzés típusai

Átfogó vizsgálat/ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a kijelölt feladat végrehajtását és azok összhangját.

Céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.



Téma ellenőrzés: több érintettnél azonos időben, ugyanazon témára irányuló összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelően intézkedéseket lehessen hozni.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés formái

- tanóra/foglalkozás ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok
- felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- beszámoltatás szóban és írásban
- az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttek egyénileg is meg kell beszélni
- az általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi vagy tantestületi értekezleten kell összegezni vagy értékelni

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások, napközis foglalkozások pontos, tanmenet szerinti megtartása,
- gyermek – pedagógus kapcsolattartása, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- nevelő-oktató munka színvonala (előzetes felkészülés, tervezés; csoportfoglalkozás, óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek a pedagógus munkafegyelme; az óra, csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s és SNI-s gyermekekre, tanulókra,
- személyre szabott nevelés-oktatás, digitális technológiával támogatott módszerek alkalmazása, versenyekre, továbbtanulásra való felkészítés, a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, HHH-s és SNI gyermekekre, tanulókra,
- tanulói- és gyermekfelügyelet ellátása, szabadidős programok szervezése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység ellátása (az , haladási naplók vezetése megfelel-e a szabályzatban foglaltaknak, OVIKRÉTA és a KRÉTA naprakész vezetése),
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók kiemelt figyelemmel kísérése, nyilvántartása
- kollégákkal való szakmai együttműködésre, teamtanításra.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- csoportfoglalkozás- és óralátogatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális mérések,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az éves ellenőrzési terv alapján az ellenőrzést végzők éves ellenőrzési ütemtervet készítenek, az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzési naplót vezetnek. Az ellenőrzés tapasztalatairól félévenként beszámolnak a főigazgatónak. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillet az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék, a nevelési program alapján az ismereteket a nevelés, tanítás módszereit megválassza, a nevelési terv alapján a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza a szakkönyveket, segédleteket, a keresztyén értékrend alapján végezze nevelőmunkáját, irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési program tervezésében és értékelésében, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítsa.

a./ Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

b./ Az ellenőrzést végezheti a főigazgató és helyettesei az óvodai és az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezddőknél a tanévi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

A főigazgató és helyettese minden óvodapedagógus munkáját legalább 1 alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzésbe bevonhatók az óvodai munkaközösség vezetők is.

A munkaközösség-vezető ellenőrzést végezhet szaktárgyával összefüggő területen. Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

c./ Az ellenőrzés részletes szabályozását, céljait, feladatait, rendjét az SZMSZ mellékleteként a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.



4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1. A vezetők és a szervezeti egységek, igazgatótanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet a főigazgató vezeti, és a főigazgató-helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját a főigazgató a főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi.

A főigazgató és helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők közötti feladatmegosztást, az főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, továbbá a napi feladatellátás zavartalanságának biztosítása érdekében az főigazgató utasítás formájában határozza meg.

A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, hetente többször megbeszélést tartanak. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató bármikor összehívhat munkaidőn belül. Havonta egyszer kibővített vezetői értekezlet van, amelyre más tantestületi tag, aki a témában érintett szintén meghívást kaphat. Az esetenkénti ideiglenes szervezeti egységek, bizottságok kapcsolattartási rendjéről a főigazgató saját hatáskörében rendelkezik.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza.

A kibővített iskolavezetés tagja:

- munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás módjai:

a./ Alkalmazotti közösség

- nevelőtestület (tanítók, tanárok, könyvtáros, óvodapedagógusok)
- szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége



b./ Az óvodába járó gyermekek közössége

c./ A tanulók közössége

- osztályközösségek
- diákönkormányzat
- diáksporthör

d./ Igazgatótanács

e./ Szülők közössége – szülői munkaközösség választmány

f./ Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével – a főigazgató koordinálja. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, fogadó órák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza. A különböző fórumokra, nevelési, alkalmazotti értekezletekre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az intézmény munkáját segítő közösségek saját működési rendjük és programjuk alapján működnek.

4.2. Az intézmény közösségeinek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi; javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösségeket, illetve az egyes személyeket.

Véleményezési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy illetve közösség azzal egyetért.

A döntési jog olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Testületi jogkör esetén a határozatképes testület abszolút többség (jelenlévők 50%-a +1 fő) alapján dönt. A testület határozatképes, ha a tagjainak 2/3 része jelen van.

4.3. Az alkalmazotti közösség

a./ Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b./ A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységével és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c./ A nem pedagógus képesítésű alkalmazottak közösségét a gazdasági vezető irányítja. Az alkalmazotti juttatások, amennyiben a fenntartó biztosítja a megfelelő forrást védőruha biztosítható a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.



4.4. Szülők közössége, véleményezési jogköre, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

Egy-egy óvodai csoport, iskolai osztály, szülői alkotnak egy szülői közösséget.

A Szülői Munkaközösség az alapfokú művészeti oktatásban érintett szülők érdekeit is képviseli. Az SZMK választmányi tagjainak megválasztásakor figyelmet fordítanak arra, hogy legalább két olyan szülőnek is lennie kell, akiknek a gyermeke részesül alapfokú művészeti oktatásban, így érdekképviselőjük eredményesebb, hatékonyabb.

a./ A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős pedagógus (óvodapedagógus, osztályfőnök, csoportot tanító tanár) tartja.

A szülői közösségek véleményét, javaslatait, a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közösségét a Szülői Munkaközösség Választmánya fogja össze. Jogkörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola főigazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az igazgatótanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- a szülők körében végzett társadalmi munka szervezésére,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

b./ Szülői értekezletek:

Az óvodai telephelyek vonatkozásában az főigazgató és a szülői szervezet összekötője a nevelési főigazgató-helyettes. Csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

Évente legalább kétszer tájékoztatást adnak az óvoda munkájáról, eredményeiről, feladatairól. Tájékoztatást kapnak a szülők az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő kérdésekről. A napi kapcsolat mellett nyílt napokat, szülői értekezleteket, fogadóórákat, egyéb rendezvényeket (kirándulások, farsangi, anyák napi, gyermeknapi műsorok, programok, évbúcsúztató rendezvény) szerveznek az óvodapedagógusok.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök a nevelési programjáról. A novemberi szülői értekezleten a szülők az aktuális



feladatokról, a hetedik, nyolcadik évfolyam a pályaválasztással kapcsolatos feladatokról kapnak tájékoztatást. A januári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák. Április, május havi szülői értekezleteken az aktuális ünnepek, a ballagás, tanévzárás feladatai kerülnek megbeszélésre.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az óvodapedagógus, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja, az óvodai csoportban, valamint az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

c./ Szaktanári fogadóórák:

Az intézmény valamennyi pedagógusa szülői értekezletek előtt, az osztályfőnök havonta egy alkalommal fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, magatartásáról. A tanulmányaiban és magatartásában problémás tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is beszélni szeretne gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. Ilyen megbeszélést az osztályfőnök, ill. szaktanár is kezdeményezhet.

4.5. Az igazgatótanács

Az intézmény fenntartója a fenntartói jogokat és kötelezettségeket az intézmény irányításával kapcsolatban az igazgatótanácson keresztül gyakorolja. Az igazgatótanács munkáját az MEE 2005. évi VIII. 10. §-a alapján végzi.

Az igazgatótanács az intézményt közvetlenül irányító, segítő és felügyelő szerve, melynek tagjait az országos presbitérium hagyja jóvá. Az igazgatótanáccsal való kapcsolattartás felelőse a főigazgató. Az intézmény igazgatótanácsa ügyrendjében meghatározott módon tanévenként legalább kétszer ülésezik.

Az igazgatótanács összetétele:

- Országos Presbitérium által delegált képviselő
- Egyházmegye által delegált képviselők
- Gyülekezet által delegált képviselők
- Az intézmény főigazgatója
- Az intézmény gazdasági vezetője
- Az iskolalelkész
- A tantestület képviselőjében 2 fő
- A szülők képviselője

Az igazgatótanács feladatai és hatásköre

Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.

- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács a munkájáról évente beszámolót készít.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra fenntartói testület elé terjeszti.



- Amennyiben állami jogszabály vagy ezen SZMSZ eltérően nem rendelkezik, elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartói testületnek.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.

4.6. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje:

a./ Az osztályközösség: az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály-diákbizottság tagjait és az osztálytitkárt.
- küldötteket delegál az iskola diákönkormányzatába.
- Az osztályközösség így módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll, akit az munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve a főigazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- aktív kapcsolatot tart a szülők közösségével, az osztályban tanító tanárokkal,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, és a lemorzsolódás megelőzésére
- a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát,
- szülői értekezletet tart, a 20/2012 EMMI rendelet 64. § alapján a tanulmányi rendszer (KRÉTA) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a KRÉTA tanulmányi rendszer vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- pályaválasztást segítő programokat szervez,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására, mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- nevelő munkájához tanmenetet készít,



- osztálykirándulások vezetése,
- az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok megoldását koordinálja.

b./ Diákönkormányzat

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (SZMSZ, Házirend).

Döntési jogkörrel rendelkezik saját működése és hatásköre gyakorlásához; a működtetéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában; egy tanítási munkanap programjának meghatározásában; tájékoztatási rendszerének létrehozásában.

Iskolánkban diák önkormányzat működik, az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete (DÖK). A Diákönkormányzat a munkáját saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény főigazgatója biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelő testület hagyja jóvá.

Az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézmény SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat munkáját tanár segíti, akit a diákok javaslattétele alapján az főigazgató bíz meg. A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége és a nevelőtestület rájuk vonatkozó napirendi pontjainál.

A főigazgató havonta egy alkalommal áttekinti a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral az aktuális teendőket, a felmerülő kérdéseket.

A rendszeres tájékoztatást a diákok közvetlenül a diákönkormányzatot segítő tanártól, ill. az osztályfőnöktől kapják.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóinak legmagasabb szintű tájékoztató - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákok véleményt nyilvánítanak az ő közösségüket meghatározó érintő kérdések körében, pályázatok, versenyek meghirdetésekor, tanórán kívüli tevékenységek meghatározásakor, a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

A diákközgyűlés a főigazgató által, ill. a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, de tanévenként legalább egy alkalommal. A napirendet a közgyűlés előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola főigazgatója beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola egészét érintő aktuális problémákról.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket is intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.



A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközséggyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.

Iskolarádió

A tanév rendjének megfelelően reggelenként iskolarádió adásán keresztül az intézmény vezetője, a munkaközösségek vezetői és tagjai, az iskolalelkész, a DÖK segítő pedagógus tájékoztatja a tanulóközösséget az őket érintő programokról, versenyekről, pályázatokról, elért eredményekről. Felhívja a figyelmet a következő időszak feladataira. Meghatározott rendszerességgel ÖKO-RÁDIÓ is működik az intézményben.

A diákkörök működésének szabályzata a házirendben van meghatározva.

4.7. Az intézmény külső kapcsolatok rendszere és formája

a./ Intézményünk működése, a feladatok teljes körű elvégzése; a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, beóvodázás, beiskolázás, valamint továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

A kapcsolattartás módja:

- hivatalos ügyintézés levelezéssel,
- tanulmányi rendszeren (KRÉTA) keresztül
- személyes megbeszélés,
- megbeszélés telefonon (telefonon történő tájékoztatás nem adható gazdasági, pénzügyi adatközlés, tanulói adatközlés, levélbeni megkeresésre történő válasz céljából),
- vezetői interjú (partneri elégedettség- és igényfelmérés céljából),
- értekezlet,
- szakmai előadás,
- látogatás,
- rendezvény.

b./ Különösen fontosnak tartjuk a rendszeres munkakapcsolatot:

- a Magyarországi Evangélikus Egyházzal – kapcsolattartó a főigazgató,
- Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Irodájával, mint a fenntartóval – kapcsolattartó a főigazgató,
- Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testületével és az önkormányzat szakigazgatási szerveivel – kapcsolattartó a főigazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a Római Katolikus és Református Egyházzal – kapcsolattartó a főigazgató, főigazgató-helyettes,
- a város oktatási intézményeivel – kapcsolattartó főigazgató, főigazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
- Chován Kálmán Művészeti Alapiskolával – kapcsolattartó főigazgató, főigazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
- a közművelődési intézményekkel – kapcsolattartó főigazgató, főigazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
- a város iskoláival és középiskolájával – beiskolázási ügyekben – kapcsolattartó



- főigazgató, főigazgató-helyettes,
- a város óvodáival a beiskolázási tájékoztatás céljából – kapcsolattartó főigazgató
 - a szarvasi Vajda Péter Evangélikus Gimnáziummal beiskolázási tájékoztatás céljából – kapcsolattartó az főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnökök,
 - Evangélikus oktatási-nevelési intézmények – kapcsolattartó főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai munkaközösség-vezetők,
 - Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsaba – kapcsolattartó főigazgató, főigazgató-helyettesek,
 - Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye - kapcsolattartó főigazgató, főigazgató-helyettesek,
 - Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ Védőnői Szolgálat – szakszolgálatával – kapcsolattartó főigazgató, főigazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az intézmény együttműködik a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központtal. A veszélyeztetettség feltárásához észlelő és jelző „rendszer” működik.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Az intézmény támogatására létrejött alapítvány, illetve egyesület esetén a kapcsolattartás formáját és módján ezen alapítvány, illetve egyesület alapító okirata határozza meg.

A kapcsolattartás a főigazgató feladata. A kapcsolattartásban megállapodás szerint közreműködnek a főigazgató-helyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a főigazgató által megbízott alkalmazottak.

Az intézmény életével, feladatellátásával kapcsolatos bármely ügyben, az intézményben történt eseményekről, programokról csak a főigazgató utasítására, illetve előzetes beleegyezésével adható felvilágosítás, tájékoztatás újságoknak, egyéb hírközlő szervezeteknek.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Valamennyi kapcsolattartási szintéren és formában kiemelt szereppel bír a BTMN-s, SNI, HH és HHH gyermekek, tanulók integrált ellátásának érdekében hozott kezdeményezés.



5. A NEVELŐTESTÜLET, AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1. Nevelőtestület és jogkörei

a./ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja felsőfokú végzettségű dolgozó, a gazdasági vezető valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

b./ A nevelőtestület az Nkt. 70. §. (2) bekezdése értelmében a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

c./ Az Nkt. 63. § (1) bekezdése szerint: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

a./ A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban a főigazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az óvodai és az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámolók elfogadásával, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Mindezekon túl a képzési struktúra változására is javaslatot tehet.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a főigazgató, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá. Havonta összehívott mikroértekezletet tartunk a feladatok tartalmának megfelelően.

b./ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását, valamint a szakmai kérdéseket munkaközösségi értekezlet formájában végzi.

Ezekon a munkaközösségi értekezleteken csak az adott osztályokban tanító pedagógusok, valamint a szakmai munkaközösségek tagjai kötelesek részt venni. A munkaközösségi értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök, illetve a szakmai munkaközösségek vezetői.



Értekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

c./ A tanév során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-,
- félévi-, tanévzáró, amelyeken az iskolavezetés beszámol a tantestületnek, értékeli a tan/nevelőtestület és a saját munkáját,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tavaszi és őszi nevelési értekezlet,
- szakmai továbbképzések, tájékoztató értekezletek (munkaterv alapján).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, az intézmény főigazgatója, vagy az igazgatótanács szükségesnek látja

5.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Döntési jogkör esetén a szavazatok 50 % + 1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a./ A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- munkaközösség-vezetők munkájának véleményezése,
- intézményi, szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztáshoz javaslattétel,
- a pedagógus teljesítmény értékelési rendszer alkalmazása,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel,
- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása.

b./ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.



5.5. Szakmai munkaközösségek

a./ A nevelési-oktatási intézmény pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhat létre: tagjainak száma legalább 5 fő pedagógus. (Nkt. 71. § (1). A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai évenként javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit a főigazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség-vezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább három tagja van.

b./ Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Hittan munkaközösség (alsó és felső tagozaton tanító hitoktatók)
- Alsó tagozatos munkaközösség (tagjai alsó tagozaton tanító kollégák)
- Felső tagozatos munkaközösség (tagjai a felső tagozaton tanító kollégák)
- Tehetséggondozó munkaközösség (tagjai a tehetséggondozó műhelyek vezetői)
- Idegen nyelvi munkaközösség (tagjai az idegen nyelvet oktató pedagógusok)
- Óvoda-iskola átmenet munkaközössége (tagjai nagycsoportos óvodapedagógusok)
- Zöld Óvoda munkaközösség (tagjai az óvodapedagógusok)
- Óvodai tehetséggondozó munkaközösség (tagjai az óvodapedagógusok)

c./ A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát,
- pedagógiai kísérleteket végeznek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek és tanulók ismeretszintjét,
- fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket,
- kialakítják az osztályozás-értékelés egységes gyakorlatát,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- a munkaközösségben dolgozók munkájának véleményezése,
- javaslattétel a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslattétel a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához.
- elfogadja az éves munkatervét.



- d./ A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai:
- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyának oktatásáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- felügyeli a tanterv szerinti előrehaladást és a követelményeknek való megfelelést,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és igény szerint az főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők beszámolásának rendje:

- Munkatervben meghatározott időpontban iskolavezetési értekezleten a közösség tevékenységéről, óralátogatási tapasztalatairól – az iskolavezetés számára szóban.
- Írásbeli és szóbeli beszámoló a közösség féléves tevékenységéről, a munkatervi feladatok teljesítéséről - a nevelőtestületnek évente két alkalommal.
- Jutalmazások előtt a közösség tagjainak értékelése – a főigazgatónak.
- Az átruházott jogkörök elvégzéséről – a nevelőtestületnek félévente, szóban.

A diákönkormányzatot segítő tanár beszámolási rendje:

- A diákönkormányzati ülésen elhangzottokról, a tanulók által felvetett problémákról, diákjogi kérdésekről az osztályfőnöki közösségi tájékoztatása – havonta, szóban.
- Munkatervben meghatározott időpontban vezetői értekezleten a tanulók által felvetett problémákról – az iskolavezetés számára szóban.
- Intézkedést igénylő kérdésekről a főigazgató tájékoztatása – azonnal, szóban.
- A diákönkormányzat tevékenységének részletes elemzése félévente – a főigazgatónak írásban, a nevelőtestületnek szóban.



A gyermek- és ifjúságvédelmi munkával is megbízott pedagógus beszámolási rendje:

- Munkatervben meghatározott időpontban vezetői értekezleten a felmerülő problémákról, intézkedésekről – a főigazgató számára szóban.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célok megvalósításáról beszámoló félévente a nevelőtestületnek szóban, a főigazgatónak írásban.
- Egyes gyermekek/tanulók érdekében tett intézkedések, illetve tervezett intézkedések – a főigazgatónak szóban.
- Az intézményen kívüli kapcsolatok alakulásáról – év végén szóban, az intézmény főigazgatójának.

A szaktanárok és a tanítók beszámolásának rendje:

- A szaktanári munkáról a munkatervben meghatározottak szerint – fél évente a munkaközösség-vezetőnek írásban.
- A területi, vármegyei országos versenyeken való szereplésről, a tehetséggondozásról – a versenyek után a főigazgatónak szóban, fél évente a munkaközösség-vezetőnek írásban.
- Az elégtelen osztályzattal értékelt tanulók érdekében tett intézkedések, a felzárkóztatás módjai, a szülők előzetes értesítése – év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestületnek, szóban.
- A szakmai továbbképzéseken hallott közérdekű információk továbbítása az adott munkaközösségnek, illetve jellegétől függően a főigazgatónak vagy helyetteseinek – az értekezletet követő napon, szóban.

Egyéb megbízottak beszámolási rendje:

Az iskola képviselőjében eljáró pedagógusok az eseményt követő három napon belül tájékoztatják az őt megbízót – a főigazgatót, vagy a helyettesét, vagy a munkaközösség-vezetőt – szóban vagy írásban a megbízás teljesítéséről, a szerzett információkról.



6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVA TARTÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házi rend egy-egy papír alapú példánya a főigazgatói irodában és minden telephelyen a nevelői szobában megtalálható. Elektronikus formában megtekinthető az intézmény honlapján www.benka.hu. A házi rend egy-egy példányát valamennyi újonnan beiratkozott gyermeknek és tanulónak át kell adni.

6.1. Az óvodák munkarendje

Óvodai telephelyeink

Bacsó Béla utcai óvodai telephely

Damjanich utcai óvodai telephely

Zöldpázsit utcai óvodai telephely

Az óvodák hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik, szeptember 01-jétől – augusztus 31-ig. A szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A szülőkkel egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával tanévenként a nyári időszakban történik az óvoda felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, ilyenkor az óvoda zárva tart.

A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a konkrét időpontról, s a zárás előtt 30 nappal egyeztetjük az igényeket a gyermekek elhelyezésére vonatkozóan.

Óvodáink 6.30 – 18.00 óráig üzemelnek lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az óvodáinkban a gyermekek érkezésétől távozásáig óvónő foglalkozik a gyerekekkel.

A köznevelési törvény értelmében az óvodáinkban is lehetőség van a nevelés nélküli munkanap (5) igénybevételére, melyet előzetes egyeztetéssel szükség szerint igénybe veszünk (szakmai nap), s erről 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. A gyermekek felügyeletéről gondoskodunk.

6.2. Az óvodai nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján.

A gyermekek 3 éves kortól folyamatosan érkeznek az óvodáinkba. Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig nevelő intézmény.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az csoportvezető óvodapedagógus az első napon ismerteti a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.



6.3. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el. Minden alkalmazottnak az intézménybe be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény munkavédelmi felelőse tartja.

Az intézmény főigazgatója és a nevelési főigazgató-helyettese gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról, valamint a törvényes előírások betartásáról és a helyettesítésekről.

6.4. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával, vagy a gyermekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét felügyeli és helyettesítési rendet a nevelési főigazgató-helyettes állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Az óvodai telephelyek felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

6.5. Az iskolai tanév helyi rendje:

a./ A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott rendelt határozza meg.

b./ A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai);
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módjáról és időpontjáról;
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- a vizsgák rendjéről (osztályozó, javító);
- az éves munkaterv véglegesítéséről;
- a házirend módosításáról;



c./ A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.6. Az intézmény nyitva tartása

a./ Az Nkt. 27 § (2) bekezdése alapján az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7.00 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Az iskola épületei szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől - péntekig 6.30 –19.30 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kérelem alapján – a főigazgató adhat engedélyt legkésőbb 21.00 óráig. Szombaton és vasárnap illetve munkaszüneti napokon az intézmény zárva van, kivéve rendezvény esetén.

Ezeztől eltérni csak a főigazgató által engedélyezett szervezett programok esetén lehet.

b./ Tanítási szünetekben az iskola zárva van, hivatalos ügyintézés céljából az igazgatóság ügyeletet tart külön kiírás szerint, melyről tájékoztatja az érintetteket (szülőket, gyermekeket, ügyfeleket).

c./ Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy - előre meghatározott nyílt rendezvényt látogatók kivételével – a portással közli a meglátogatandó tanár, dolgozó nevét. A látogatót a portások elkísérik az épületben. (Szarvas, Kossuth u. 17.)

d./Az óvoda napi nyitva tartási rendje

Óvodáink 5 napos munkarenddel üzemelnek.

Reggel 7. 00 órától délután 17.00 óráig, szülői igény alapján ettől eltérően. Óvoda esetében a napi nyitvatartási idő legalább nyolc óra, amely időtartam a fenntartó engedélyével csökkenthető.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9.§ 5. *bekezdése alapján* a gyermekekkel, abban az esetben, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

6.7. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (7.30 órától – 16.00 óráig) legalább egy felelős vezetőnek (főigazgató, főigazgató-helyettes vagy gazdasági vezető) az épületben kell tartózkodnia. Felelős vezető akadályoztatása esetén a főigazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.8. Az alkalmazottak munkarendje

a./ Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munkaviszonyban foglalkoztatottakra a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései



vonatkoznak. Továbbá a foglalkoztatás jogviszonyának jogszabályban meghatározott eseteiben figyelemmel kell lenni a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseire, valamint az egyházi törvényben meghatározott szabályok az irányadóak.

b./ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, összhangban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénnyel, a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) kormányrendelettel. A köznevelési dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Munka Törvénykönyve (2011. évi I. törvény), valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szabályozza.

6.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

a./ Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat a gazdasági vezető készíti el.

A főigazgató-helyettesek és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkaidő összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságok kiadására.

b./ A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét, munkaidő beosztását az egyénre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.10. Pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírásban.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg.

c./ A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az főigazgató-helyettesek állapítják meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének meghallgatásával és a főigazgató jóváhagyásával az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

d./ A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig az intézmény főigazgatójának, vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

e./ Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantervtől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.



f./ A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az főigazgató adja, helyettesei és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: szakmai felkészültség, egyenlő terhelés.

g./ A pedagógusok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a KRÉTA tanulmányi rendszerben vezeti a pedagógus.

h./ A pedagógusok munkabeosztását, feladatait

- az órarend,
- a munkaterv,
- a havi program tartalmazza.

Az intézményi ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusi jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

Az intézményi rendezvényekre való megfelelő szintű felkészítés és felkészülés a pedagógusok, a gyermekek és a tanulók számára egyenletes, ügyességet és rátermettséget figyelembe vevő terhelést ad.

6.11. Az intézmény gyermekközösségének és tanulóinak munkarendje

a./ Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a gyermekek és a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a gyermekek és a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

b./ A házirend betartása a gyermekek és a tanulók számára kötelező.

A házirendet – a főigazgató előterjesztésére - a nevelőtestület (óvodapedagógusok, pedagógusok) fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

c./ A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, osztályfőnök által erre a célra felkért tanár vagy az iskolavezetés valamely tagjának írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

6.12. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a./ Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt tantermekben.

b./ A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8,00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 13 óra 30 percig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben a főigazgató - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák, foglalkozások az alapfokú művészetoktatás keretében tanítási napokon 12,45 órától 18 óráig szervezhetők.

c./ A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - csak a főigazgató és helyettesei tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.



d./ A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (3) bekezdése értelmében: a tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc, a 2. óra utáni szünet 20 perc. A 20 perces szünet a kijelölt étkezési idő (tízórai). Az ebéd elfogyasztására 30 percet biztosítunk a tanulók számára.

A folyosókon és az iskolaudvaron 7,30 órától a tanítás kezdetéig, továbbá a szünetekben nevelői ügyelet működik. A nevelői ügyelet megszervezése a munkaközösség-vezetők, ellenőrzése a főigazgató-helyettes feladata.

e./ Bombariadó esetén az elmaradt tanítási órákat a főigazgató által kijelölt időben pótoljuk. Rendkívüli esemény esetén - szükség szerint – a főigazgató szünetet rendelhet el. Az elmaradt órákat ebben az esetben is az előbbiek szerint pótolni kell.

6.13. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje

a./ Az óvoda és az iskola épületét címtáblával kell ellátni, az épületeket fel kell lobogózni.

b./ Az intézmény minden dolgozója, a gyermekek és a tanulók felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

c./ Az óvodai csoportszobák, szaktantermek és szertárak gondozására a főigazgató egy-egy felelőst bíz meg. A megbízatást a névre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

d./ A gyermekek és a tanulók az intézmény csoportszobáit, létesítményeit, tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületeiből kivinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépek, berendezések, felszerelések és informatikai eszközök szolgálják intézményünk alaptevékenységének ellátását.

A gépek, berendezések, felszerelések, informatikai eszközök használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:

- Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában, ennek hiányában az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban szerepel.

- Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

- Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.

- Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.

Minden dolgozó köteles a rendelkezésre bocsátott berendezéseket, informatikai eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát – a tőle elvárható módon – figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a közvetlen felettesének, aki továbbítja azt a gazdasági vezető felé.



Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért, informatikai eszközökért.

Az intézménytől berendezéseket, informatikai eszközöket csak a főigazgató, a főigazgató-helyettesek vagy a gazdaságvezető engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.

e./ Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott helyiségeket, termeket be kell zárni.

f./ Az intézmény helyiségei, berendezései - a törvény 38. § (2) bek. alapján - bérbe adhatóak. A bérbeadásról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági vezető és az érintett közösségek véleményének kikérésével, a főigazgató dönt.

g./Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

h./ Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

i./ Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

j./ Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

k./ A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása folytatható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

l./ Az óvodai telephelyek és az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, gyermek és diákrendezvények, stb.) az óvodai telephelyek szülői munkaközösségével és a DÖK-kel egyeztetve, az intézmény vezetője engedélyezi felnőtt felügyelete mellett. A felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

m./ A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelést tanító kollegák felelnek.

6.14. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogviszonnyal rendelkező gyermekek tanulók tartózkodhatnak.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén a meghatározott fogadó óra idejében.

A szülők a tanulókat reggel a kapuig kísérhetik, kivételt ez alól az első osztályosok szeptemberi 2 hetes beilleszkedése képezi. Tanítás után a szülők gyermekeiket a kapu előtt várják. A folyosókon, tantermekben, csoportsobákban csak fogadóóra, szülői értekezlet, vagy előzetesen megbeszéltek és időpont alapján tartózkodhatnak.



A csoportfoglalkozásokon és tanítási órákon a szülők az évente egy alkalommal megrendezésre kerülő nyílt napon tartózkodhatnak, illetve rendkívüli esetben (pl. bemutató foglalkozások, bemutatóórák), a főigazgató engedélyével és hozzájárulásával.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okból az üresen hagyott informatikai termeket zárni kell, a tornacsarnokot balesetvédelmi okból minden óra után zárni kel. A tornatermi öltözőben hagyott értékekért nem vállalunk felelősséget.

A szülőkre vonatkozó előírások

- Az óvodában a gyermeket kísérő szülők, hozzátartozók a házirendben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben.
- A szülők gyermekeiket reggel az iskola bejáratáig kísérhetik, kivétel ez alól minden tanév első két hete, amikor az elsős tanulókat az osztályterembe is elkísérhetik.
- A délelőtti tanítás után a gyerekeket a kapualjban, illetve a földszinti folyosón várhatják meg.
- Tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az intézmény épületébe csak rendkívüli esetben, előzetes időpont egyeztetés alapján lehet belépni akkor, ha azt megbeszélték az iskola vezetőjével vagy a felkeresendő más pedagógussal.
- Tanítási órát zavarni, az órára benyitni nem lehet! Az épületben tartózkodni csak a hivatalos ügyek elintézése idejéig lehet.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgatók, valamint társintézmények képviselői csak a főigazgató előzetes szóbeli vagy írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az óvoda és az iskola terület, illetve léphetnek be vagy vehetnek részt a tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon (óralátogatás, hospitálás, nevelési- és tanítási gyakorlat)

Hirdetéssel, „toborzással”, könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszköz árusításával senki nem zavarhatja a tanítási órák és óvodai foglalkozások rendjét, ennek betarttatásáért a mindenkor órát, foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

6.15. Pedagógiai felügyelet az óvodai telephelyeken és az iskolában

Az Nkt. 27. § (2) értelmében az intézményben szorgalmi időben, tanítási napokon 7.00 – 18.00 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy 16 óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleteset ellátó nevelők teendőiket a tanévre épületegységenként meghatározott számban, időben és beosztás szerint végzik. Az ügyeletes vállalása és ellátása minden pedagógus kötelessége. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől és az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:



- a tanulók felügyelete a folyósokon és az udvaron az óráközi szünetek alatt beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is az ügyeletes nevelők kötelessége,
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanóra kezdetekor, hiányzóként kell beírni. Amennyiben órák közben megérkezik, elkésőnek minősül, ebben az esetben a késés időtartamát be kell írni. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, illetve tanuló nem küldhető ki tanóráról (foglalkozásról).

A késések idejét össze kell adni, amikor ez az idő eléri a 45 percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

Az iskolán kívül szervezett tanórák (foglalkozások) esetén a pedagógiai felügyeletet a tanítási órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles biztosítani szervezett kísérettel.

Az órarendi órák befejezése után a szervezett étkezést igénybe vevő tanulók számára az intézmény biztosít pedagógiai felügyeletet tanévenként beosztás szerint. Az étkező tanuló ebédtetésére beosztott nevelő köteles a tanulókat szervezett rendben az osztályból az ebédlőbe és onnan visszakísérni, illetve az ebédtetés rendjére ügyelni. Az ebédtetési ügyeletet ellátja mindaddig, amíg a „hazajárás” tanuló elhagyja az iskola épületét.

Tanuló az ebédlőbe nem mehet nevelői kíséret és felügyelet nélkül. Erre külön engedély nem adható. Amennyiben iskolai ügy (verseny, színház, egyéb) miatt nem tud a csoportjával étkezni a tanuló, abban az esetben a programot szervező, illetve a programra kísérő pedagógusnak kell az étkező tanuló felügyeletét ellátni. Amennyiben ez nem megoldható, meg kell találni annak a módját, hogy a gyermek egy másik csoporttal, az ott felügyelő nevelő kíséretében ebédeljen.

A napközis ellátást igénylő tanulók pedagógiai felügyeletét a napközis nevelő köteles ellátni a csoportjába tartozó tanulók órarend szerinti utolsó órájának befejezésétől kezdődően a napközis foglalkozás befejezéséig, illetve igény szerint az azt követő felügyeleti idő végéig.

A napközis ellátást igénylő tanulók étkeztetését a napközis nevelő, illetve a beosztott nevelő felügyeli.

Ha a tanuló nem jelenik meg a napközis foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a napközis nevelő megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást vezető pedagógus köteles ellátni az azon résztvevő tanulók felügyeletét a gyülekezés időszakában, mely a foglalkozást megelőző 15 perc, a foglalkozás ideje alatt, illetve a tanulók iskola területéről való távozásig.

Ha tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök, továbbá a mindenkori beosztás szerinti pedagógusok kötelesek ellátni.

A gyermek óvodában történő tartózkodása alatt óvodapedagógusi felügyelet biztosított, gyülekezés és távozás ügyelete és a foglalkozás (csoportfoglalkozás, szabadon választott foglalkozás) ideje alatt. Az óvodai ügyelet alatt az óvodában tartózkodó gyermekekre a beosztott óvodapedagógus felügyel, összevont csoportban.



6.16. A tantermen kívüli digitális oktatás

A jogszabályokban foglalt felhatalmazás alapján az iskola tantermen kívüli, digitális oktatás munkarendje (a továbbiakban: digitális oktatás) szerint is teljes értékű tanítási napokat tarthat.

A digitális oktatás idején a főigazgató határozza meg a jogszabályok és a fenntartó utasításai, iránymutatása szerint az alkalmazottak és a tanulók intézményben való bent tartózkodás-, ill. távolmaradás rendjét.

A digitális oktatás esetében is kiemelten fontos a GDPR (adatvédelmi) szabályok betartása.

A szülők és a tanulók az ügyintézésre a KRÉTA felületet használják. A személyes ügyintézésre különösen indokolt esetben, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.

A digitális kommunikáció hatékonyságának növelése érdekében mind a pedagógusok, mind a tanulók hivatalos, intézményi email címen kommunikálnak. A digitális oktatás idején az intézmény a Classroom felületen keresztül továbbítja minden évfolyam tanulója részére az információkat, a tananyagtartalmat. E felületen keresztül minden tantárgyból Google tantermen keresztül folyik a tantárgyi oktatás.

A tantermen kívüli, digitális oktatás időszakában is – az igazolatlan hiányzás kivételével - érvényesek az iskola szakmai dokumentumaiban foglalt szabályok és eljárások. Ezeken belül kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbiakra:

- A tanítási napokon az órarendben rögzített tantárgyak tanítása történjen. A napokon belül nem elvárás, hogy a tanórák oktatása a kitűzött órarendi időpontban valósuljon meg. Az oktatás az egy osztályban tanítók megegyezésén és a tanulócsoporthoz egyértelmű tájékoztatása mellett ez az alábbiak szerint valósulhat meg:
 - A Google tanteremben tűzik ki a pedagógusok a tanórákhoz kapcsolódó feladatokat. Ez történhet a hét első tanóráján reggel 8 óráig az egész hétre vonatkozóan, a hét összes tanórájára ütemezve, vagy minden egyes nap reggel 8 óráig ütemezve, amikor az adott tantárgyból órája van a diákoknak. Kiemelt szempont, hogy reggel 8 óráig minden aznap esedékes tantárgyból megtörténjen a tananyagok kiosztása, hogy a diákok tervezni és ütemezni tudják a napi feladataikat.
 - Az intézmény preferálja az órarend szerinti online órátartást is. Az online órák a hagyományos oktatás csengetési rendjétől eltérően mindig egész órákor kezdődnek.
 - Dolgozat íratás esetén az egy osztályon belül tanító pedagógusok egyeztetik az adott tanítási napon belüli tantárgyi-, ill. feladatsorrendet. Erről időben és egyértelműen tájékoztatják a tanulókat.
- A digitális munkarend idején nem kezel az intézmény igazolatlan hiányzást.
- A diák betegsége idejére orvosi igazolás alapján, ill. a szülő előzetes kérésére és igazolására tanévenként maximum 3 tanítási napra mentesül a tanórai feladatok teljesítése alól.
- A tanulók teljesítményét a digitális oktatás időszak alatt is értékelni kell a pedagógiai programban szabályozott eljárás szerint. Az érdemjegyek számának is el kell érni a pedagógiai programban rögzített minimális darabszámot. A tanulók megszerzett érdemjegyet folyamatosan rögzíteni kell a Kréta naplóban.



- A digitális oktatás időszaka alatt – a hatályos jogszabályok, a fenntartó és a járványügyi helyzetben kiadott rendkívüli szabályok figyelembe vételével, annak maradéktalan betartásával – a főigazgató az adott tanulócsoportban oktató pedagógusok és az osztályfőnök javaslatára, a szaktanárok kezdeményezése alapján személyes találkozón alapuló, a tanuló egyéni fejlődését objektíven mérő ellenőrző és értékelő tanórát, ill. felzárkóztatást szolgáló foglalkozást szervezhet.
- A tanulóknak minden tantárgyból a megadott határidőn belül el kell végezni, ill. teljesíteni kell a pedagógus által kiadott feladatokat. Amennyiben ez nem történik meg, a szaktanár, ill. tanító az osztályfőnök bevonásával vizsgálni köteles, hogy milyen akadályai vannak a tanuló feladatelmaradásának. Amennyiben ez csak a tanuló személyes mulasztására vezethető vissza, úgy a tanulói munkák elmaradását elégtelen érdemjeggyel is értékelheti a pedagógus.
- Amennyiben a tanuló igazolhatóan önhibájából rendszeresen nem teljesíti a tanulmányi kötelezettségeit, az osztályfőnök köteles a szociális jelzőrendszeren keresztül írásban értesíteni a családsegítő központot, ill. szükség esetén a gyámhivatalt.

A pedagógusok munkáját az iskola vezetése a Classroom felületen keresztül ellenőrzi.



7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

(Az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit és időkereteit az Nkt. 27. §-a és a 20/2012 EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja határozza meg.)

7.1. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások célja

a./ Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon az adott tanévben.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői írásos hozzájárulás szükséges. A felvétel 1 évre szól. A szakkörből kizárható az a tanuló, aki fegyelmezetlenségével zavarja a munkát.

b./ Intézményünkben egyéb, tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak: napközi otthon, tanulószoba, --fejlesztő – felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, énekkar, korrepetálás, tanulmányi- és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató-helyettes rögzíti az órarendben, délutáni elfoglaltságok rendjében, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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 a főigazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A fejlesztőpedagógus **fejlesztőórákat** tart azoknak a – Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakvéleménnyel rendelkező – tanulóknak, akik oktatása integráltan történik. A fejlesztőfoglalkozásokat egyéni fejlesztési terv alapján – melyet az osztályfőnök és a fejlesztőpedagógus készít – végzi, melyről külön egyéni fejlesztő naplót vezet.

Az osztályfőnök az oktató- és nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek.

Fakultatív jelleggel 5 napos **erdei iskola** szervezésére is sor kerülhet. A kihelyezett tanítási órák módosított órarend szerint folynak. A közvetlen tapasztalás, ismeretek elmélyítése, multidiszciplináris ismeretrendszeresítést, tanulói együttműködésen alapuló tanulás ennek a szervezeti formának a célja.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészi előadásokon tett csoportos



látogatások, a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

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 stb.)

Az iskolán kívüli programokon való részvétel, amennyiben az a tanítási időben történik, kötelező, ezek maximális költségeiről a szülők a tanév első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak. A tanítási időn kívüli programokon való részvétel önkéntes.

7.2. Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 12 főt. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján történnek. Ezt, valamint a látogatottságot a KRÉTA naplóban kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola *énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A *korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül (tantárgyfelosztás szerint) a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

A másnapra való felkészülési foglalkozások (napközi, tanulószoba): Erre a foglalkozásra történő felvétel a szülő írásos kérésére történik a Házirend előírásai alapján. Működésének rendjét az SZMSZ, valamint a Házirend tartalmazza.

A *Diáksportkör* a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.

A *tanulmányi-és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az *intézmény könyvtára* minden tanítási napon, nyitvatartási idejében áll a tanulók és az intézmény dolgozóinak rendelkezésére. Működési rendjét és feladatait az SZMSZ. 3. számú melléklete tartalmazza.



Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. (Mind az óvodai gyermekközösség, mind az általános iskolás tanulók részére). Ha a kulturális rendezvénynek anyagi jellegű kihatása is van, az önkéntesség alapján a szülőket terheli.

Tanítási időben ehhez a főigazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Az iskolarádió a hét minden napján (alsó tagozaton alkalmanként) aktuális híreket, egyházi énekeket, és csendes percek, áhítatot sugároz.

A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanulmányi és egyéb kirándulásokon gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges felszerelésről. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez - az osztályfőnök javaslata alapján - az iskola alapítványa hozzájárulhat.

Külföldi utazásra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz a főigazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az utazó csoport vezetője a kérelmét egy hónappal az utazás előtt benyújtja a főigazgatónak. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Minden esetben szigorúan be kell tartani a 27/2017. (X.18.) – a nevelési oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról – szóló EMMI rendeletet.

Az intézmény épületén kívül, kihelyezett tanítási óra keretében tartott foglalkozást megelőzően a szülőt értesíteni kell az eseményről.

Az indulás előtt ismételt fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a kulturált, balesetmegelőző közlekedésre.

A tanulócsoporttal minimum 2 pedagógus kell, hogy közlekedjen, a felügyeletet ellássa. Minden plusz 20 tanuló után még egy kísérő szükséges.

7.3. Mindennapos testnevelés, testedzés szervezése és formái

Az intézményben szervezett mindennapi testedzés formáit azokon az évfolyamokon, ahol a mindennapos testnevelést nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg, az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámok szerint kerül megszervezésre.

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést az alábbiakban biztosítja:

- 5-8 évfolyamon heti 5 kötelező testnevelés órával,
- 1-4 évfolyamon: 3 testnevelés óra, 1 rekreáció és 1 néptánc



- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- *Tanulóink számára a délutáni elfoglaltságok rendje szerint tömegsport foglalkozásokon biztosítunk testedzési lehetőséget.* A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot biztosítjuk. Biztosítjuk tanulóink számára az országos és a vármegyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.
- *Osztályközösségeink* szerveznek gyalogos, autóbuzsos, kerékpáros túrákat, diákjaink és a szülők részére.
- *Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatásának helyszínét, a feladat ellátása érdekében.*

A délutáni sportfoglalkozások a tanulók igényei és a munkaközösségek javaslata alapján szerveződnek, melyek rendje, szabályai megegyeznek a tanórán kívüli foglalkozásokéval. Az óvodás korú gyermekek részére mindennap biztosítjuk a testmozgás lehetőségét.

Az 1-4 évfolyamokon a délelőtti tanítási órák közé iktatott, kidolgozott program szerint is történik a mindennapos testedzés megvalósítása, mely megtartása a mindenkori osztálytanító feladata.

Az óvodás gyermeket, tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az óvoda- és iskolaorvosi szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített- vagy gyógytestnevelésben kell részesíteni.

A könnyített testnevelés során az érintett gyermek, tanuló részt vesz ugyan a heti- illetve az órarendi testnevelési foglalkozásokon, órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelésre irányított óvodás gyermekek, tanulók az óvodapedagógus és a gyógytestnevelő pedagógus által vezetett foglalkozásokon vesznek részt, ahol a számukra szükséges, speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás kötelező alapellátás a rászoruló gyermekek, tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges gyermekeket, tanulókat a testnevelés foglalkozásról, óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. A felmentést az óvodás gyermek szülője az óvónőnek, a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Sportfoglalkozásokon a gyermekek, tanulók csak felnőtt felügyeletével vehetnek részt.

7.4. Logopédiai ellátás

A logopédiai ellátást igénylők köre azon gyermekekből és gyermekcsoportokból tevődik össze, akiket a szakértői bizottság, az orvosok, a pszichológusok, a védőnők, a pedagógusok illetve a szülők logopédiai vizsgálatra javasolnak, valamint a tanév eleji szűrővizsgálat alapján a logopédus terápiára irányít –14 éves korig.



A logopédiai terápia célja:

Biztosítsa a beszédhibás egyén személyiségének töretlen fejlődését, célkitűzéseinek megvalósulását, az optimális szocializációt, a sikeres habilitációt, illetve rehabilitációt.

Leghatékonyabb formája a megelőzés: a szülők, nevelők felvilágosítása a veszélyeztetettek korai kiszűrése, előzetes fejlesztéssel az esetleges halmozódó beszédhibák megjelenésének kivédése. A vizsgálat a terápia egészé folyamatát érinti.

7.5. Gyógytestnevelés

Iskolaorvos vagy szakorvos írásbeli véleménye alapján javasolt speciális egészségügyi célú testnevelés rászoruló tanulóink számára gyógy úszással kiegészítve.

Kapcsolattartás:

- iskolaorvossal
- szakorvossal
- testnevelőkkel
- osztályfőnökkel
- védőnővel
- szülővel.



8. GYERMEKEK FELVÉTELE ÉS ÁTVÉTELE AZ ÓVODÁBA A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

8.1. Jogviszony létesítés az intézményben

Az óvodai beiratkozás idején, illetve a gyermekfelvétellel kapcsolatosan érdeklődő felnőtteket a főigazgatóhoz irányítják az óvodai telephelyek dolgozói.

A főigazgató távolléte esetén a nevelési főigazgató-helyettes látja el a feladatot. Egyéb esetekben, akik az óvoda épületekbe látogatnak valamilyen tájékoztatási céllal, szintén az főigazgatóhoz irányítják a dolgozók.

8.2. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

Az Nkt. 50 § (7) bekezdése alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. A beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának online beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető SZEÜSZ-öket kell elsősorban használni.

Intézményünk tanulói közé beiratkozás, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételtől és az átvételtől a főigazgató dönt. A felvételnél a pedagógiai programban valamint a házirendben egységesen szabályoztuk a helyek odaítélésének szempontjait. (Evangélikus vallású, testvére az adott intézmény tanulója, valamint a hátrányos helyzet figyelembevétel)

A 20/2012. EMMI rendelet 23. § (3) bekezdése értelmében az iskola főigazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola főigazgatója írásban közli a szülővel, továbbá átvétel esetén a döntésről értesíti az előző iskola igazgatóját. A szülő hozzájárulásával a felvételtől szóló döntés elektronikus úton is továbbítható. A szülő hozzájárulásával az elutasításról szóló értesítés elektronikus úton is továbbítható, ha a közlés módja megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény biztonságos kézbesítésre vonatkozó rendelkezéseinek. Az iskola főigazgatója a tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt.

A tanulói jogviszonyt létesítő tanuló adatait, valamint a tanulói jogviszony megszűnését a főigazgató, vagy megbízott munkatársa – öt munkanapon belül – köteles a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatalnak jelenteni.

Más intézményből való átvétel feltétele, hogy az osztály létszáma lehetővé tegye azt, és az osztály speciális tantervi tantárgyaiból különbözeti vizsgán megfeleljen a gyermek. (R.21.§-a, 25. §-a és 26.§ alapján.)

A szülő kérheti gyermeke felvételét intézményünk alapfokú művészetoktatási iskolájába. A főigazgató által megbízott bizottság (felvételi vagy különbözeti vizsgabizottság)



javaslata alapján az alapfokú művészetoktatásban való felvételtől, évfolyamba, csoportba sorolásról az iskola főigazgatója dönt.

Év közben tanuló felvételéről a felvételi-különbözeti vizsgabizottság döntése alapján a főigazgató dönt.

Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltétele az előző évfolyam helyi tantárgyi tantervben rögzített minimumkövetelményeknek való megfelelés.

8.3. A tanuló jogai és kötelességei.

A köznevelési intézményben nevelt és oktatott gyerekek jogait és kötelességeit a Nkt. 46. § (1) bekezdés h pontja, a közoktatási törvény 10. §-a, valamint a 69-73. §-ai és a Nkt. 25. § (5a) bekezdése tartalmazza.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

8.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményekhez a tanulókat fűző jogviszony megszűnéséről illetve megszüntetéséről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 53. §-a rendelkezik.

8.5. A tanulók jutalmazásának elvei

a./ Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, ill. hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, ill. jutalmazza.

b./ Iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- kimagasló sportteljesítményt ér el

a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

c./ a kiemelkedően végzett együttes munkát, a példamutató egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban részesítjük.



8.6. A jutalmazás formái

a./ Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- főigazgatói
- nevelőtestületi

Az írásos dicséreket a KRÉTA tanulmányi rendszerbe be kell jegyezni. Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a törzskönyvbe és a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

A tanév végén a „*kitűnő*” (*mindenből jeles*) tanulók oklevelet, könyvjutalmat kapnak, amelyet a bizonyítványukkal együtt az osztályfőnöktől vehetnek át.

A *tanulmányi és sportversenyeken kiemelkedő tanulók* jutalomkönyveiket vagy/és okleveleiket a bizonyítványokkal együtt az osztályfőnöktől vehetik át.

Nevelőtestületi dicséretben részesülnek a tanévzáró istentiszteleten azok a 4. és 8. osztályt befejező diákok, akik kiemelkedő tanulmányi eredményükkel, versenyeredményeikkel, példás magatartásukkal megállták a helyüket az iskolai életben.

„*Kiváló kisdiák*” kitüntető címet kapnak a 4. osztályt befejező tanulók, akik alsó tagozaton kiemelkedő tanulmányi eredményükkel, versenyeredményeikkel, példás magatartásukkal példaként álltak társaik előtt. A kitüntethető tanulók számáról az alsó tagozatos munkaközösség dönt. Az oklevelet a tanévzáró istentiszteleten az iskola főigazgatója adja át.

„*Kitűnő tanuló*” címet, oklevelet és jutalomkönyvet azok a 8. osztályos tanulók kapnak a ballagási ünnepélyen, akik 8 éven át minden tantárgyból jelest kaptak.

A „*Benka-díj*”, jutalomkönyv és pénzjutalom illeti meg azon 8. osztályos tanulókat, akik éveken keresztül példás magatartásukkal, szorgalmukkal, kitűnő tanulmányi és versenyeredményükkel, valamint egyéb tevékenységükkel öregbítették iskolánk hírnevét. A kitüntetést az iskola főigazgatójától vagy a meghívott vendégtől a ballagási ünnepélyen vehetik át.

A „*Lustyik-díj*” és pénzjutalom illeti azokat a tanulókat, akiket a nevelőtestület véleménye alapján elkötelezettek a matematika iránt, tehetségüket a tanórai és a tanórán kívüli megmérettetésekben is bizonyítják.

A „*Klenk-díj*” és pénzjutalom illeti azokat a 8. évfolyamos tanulókat, akik példaként állhatnak diáktársaik előtt az úszás sportágban végzett munkájukkal.

A „*Kleió-díj*”, oklevél, jutalomkönyv és tárgyjutalom illeti meg azt a tanulót, aki felső tagozatos tanulmányai során kiemelkedően teljesített (KGYTK, országos versenyek) történelem tantárgyból.

„*Abonyi – díjban*” részesül az a 8. évfolyamos diák, aki a legjobb eredményű B2 nyelvvizsga bizonyítvány megszerzésével és az angol nyelv területén nyújtott kimagasló teljesítményével öregbítette iskolánk hírnevét.



Az „**Év tanulója**” címet adományozzuk és jutalomban részesítjük azt a 7. évfolyamos tanulót, aki az iskola jó hírvének növeléséhez az adott tanévben a legnagyobb mértékben hozzájárult.

Az „**Év közösségi diákja**” oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akit a tanulmányi munkája, versenyeken való részvétele és aktív közösségi tevékenysége alapján a Diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület érdemesnek talál.

A „**Színjátszásért-díj**” oklevél és tárgyjutalom illeti azokat a 8. évfolyamos tanulókat, akik a felső tagozaton négy éven át szereplésükkel az iskolai, az egyházi és a városi rendezvények színvonalát emelték.

A „**Kiváló néptáncos diák**” kitüntető címet kapnak azok az alapfokú képzésben részt vevő diákok, akik elkötelezettek a hagyományok őrzésében. Aktív résztvevői iskolánk néptánc csoportjának, fellépéseikkel erősítik iskolánk jó hírét.

„**Év Sakkozója**” kitüntető címet és serleget kap a tanévzáró istentiszteleten az az egy alsó és felső tagozatos diák, aki példaként állhat diáktársai előtt a sakk sportágban elért eredményeivel.

A „**Future Tech – díjat**” olyan 8. évfolyamos diákok kaphatják meg, akik kiemelkedő eredményeket értek el a robotika, programozás vagy más technológiai alkotás területén. A díjat azok a tanulók nyerhetik el, akik versenyeken, projekteken vagy saját alkotásaikkal bizonyítják kreativitásukat, technikai tudásukat és elhivatottságukat a hightech világában.

A művészetek és a sport területén kiemelkedő eredményt elért tanulók oklevél jutalomban részesülnek.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csoportos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.

d./ Csoportos jutalmazási formák

- tárgyjutalom
- hozzájárulás közös kulturális programokhoz.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái az óvodában:

Az óvodai jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk: sportrendezvényeken, versenyek eredményeit oklevéllel jutalmazzuk.

Az egyéb módon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba, folyosó „Büszkék vagyunk rád” falra, megjelenítése a honlapon, facebook oldalon.

8.7. A tanulók értékelése

A tanulók értékelésének és jutalmazásának elveit, formáit és szabályait a Házi rend, illetve a Pedagógiai Program tartalmazza.

A Nkt. 41. § (1) és (2) bekezdése és a 42. § alapján a gyermek, tanuló adatait a Kréta tanulmányi rendszerben tartja nyilván, beleértve a tanulók magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelését, minősítését.

A tantárgyak osztályozása alóli felmentések rendje

A tanügyi főigazgató-helyettes minden tanév szeptember 8-ig:

- számba veszi az előző tanévben valamely tanóra alól felmentett tanulókat;
- felméri e szempontból az újonnan felmerült igényeket;



- áttekinti az iskolaorvos gyógytestnevelésre javasolt tanulóinak névsorát;
- összegyűjti a tanulók (szülők) új tanévre vonatkozó felmentési kérelmeit;
- a megfelelő helyre irányítja a tanulókat szakvélemény beszerzése céljából: (nyelvi felmentés esetén Pedagógiai Szakszolgálat, logopédus; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók esetén: Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye; testnevelés esetén: ortopéd szakorvos, iskolaorvos).

Az osztályfőnökök felelősége a szakértői kérelmek előkészítése, a szakemberektől a pedagógiai vélemény beszerzése. A tanügyi főigazgató-helyettes feladata a szakértői kérelmek szakszolgálat felé való továbbítása. Az elkészült szakvélemények alapján aláírásra előkészíti a felmentési határozatokat.

A főigazgató a tanév során a szakértői véleményekben foglaltak alapján folyamatosan, egyéb esetben szeptember 30-ig dönt a felmentési kérelmekről, az erről szóló határozatokat írásban eljuttatja a szülőknek.

Az angol nyelven tanított készségtárgyak esetében a felmentés a tantárgy gyakorlati részének végzésére vonatkozik. A tanuló ebben az esetben félévkor és év végén szóban beszámol a tantárgyra vonatkozó elméleti ismereteiből, melyre szöveges értékelést kap.

A tanóra alól felmentett tanulónak részt kell vennie a tanórákon, kivéve azt az esetet, amikor az első vagy utolsó óra. Ebben az esetben a tanügyi főigazgató-helyettes engedélyezheti, hogy a tanuló ne jöjjön be az első órára, illetve hazamehessen az utolsó óráról. Erről a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell, mely az osztályfőnök feladata.

A tanulók vizsgáztatása

Az ezzel kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai program, a Házi rend, a Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat, valamint a Helyi diagnosztikus vizsgaszabályzat tartalmazza.

Az osztályozóvizsga eljárási rendje

- Osztályozóvizsgára a Nemzeti Köznevelési Törvényben rögzített esetekben kerül sor.
- A tartalmi szabályozásra a Pedagógiai Programban, a vizsgabizottságra és az adminisztrációs teendőkre vonatkozó szabályok a házirendben és a vizsgaszabályzatban kerültek rögzítésre.
- Az osztályozóvizsga megszervezéséért, lebonyolításáért a főigazgató, illetve az általa megbízott főigazgató-helyettes felel.
- Osztályozóvizsgára évente két alkalommal kerülhet sor, a félévi és a tanév végi zárás előtt.
- Az osztályozóvizsgák időpontját a mindenkor munkaterv részét képező „tanév rendje” tartalmazza.
- Az osztályozóvizsgában érintett tanulókat, illetve szüleiket minimum 15 nappal a vizsga előtt írásban értesíti az intézmény a vizsga pontos időpontjáról.
- A felmentési határozatokban minden tanulónál rögzíteni kell, hogy a tanév során hány alkalommal és miből kell osztályozó vizsgát tenni.

A javítóvizsga eljárási rendje

- Javítóvizsgára a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott esetben kerül sor.
- A javítóvizsga időpontját a tanév rendje tartalmazza, erről a tanulót a tanév végi bizonyítványosztással egy időben írásban is tájékoztatjuk.
- A vizsga időpontja augusztus utolsó hete.



- A tanuló betegsége, illetve váratlan események miatt a szülő írásban kérheti a főigazgatótól a vizsga szeptember 30-ig történő letételének engedélyezését.
- A vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért, az adminisztrációs munkák elvégzéséért a főigazgató, vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes felel.
- Az egyéb szervezési szabályokat a Házi rend tartalmazza, a tartalmi szabályozás a Pedagógiai Programban található meg.

A tanulmányi idő lerövidítésének eljárási rendje

- A Nkt. 57. § (3) bekezdése értelmében meghatározott esetben a szülő írásban kezdeményezheti, hogy gyermeke a tanévet rövidebb idő alatt teljesítse.
- A kérelmet az iskola főigazgatójához kell benyújtani.
- A főigazgató a kérelem elbírálása előtt kikéri a tanulót tanítók véleményét, majd ennek figyelembe vételével hozza meg előzetes döntését.
- Amennyiben nem elutasító az előzetes döntés, úgy írásban értesíti a szülőt a tanév közben sorra kerülő osztályozó vizsga időpontjáról.
- A vizsga eredményétől függően hozza meg végső döntését, melyről írásos határozatot kell hozni, azt záradékként bejegyezni a bizonyítványba, az osztálynaplóba és a törzskönyvbe.
- A határozatnak tartalmazni kell, hogy a tanuló melyik osztályban folytathatja tanulmányait.
- Amennyiben a vizsga eredménye nem támasztja alá a kérés teljesítését, úgy nemleges határozatot kell hozni. Ugyancsak elutasító határozat születethet akkor, ha az osztályban tanítók nem értenek egyet a kéréssel. Mindkét esetben a szülőnek fellebbezési joga van – a Nemzeti Köznevelési Törvényben, valamint a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint.

A tanév megismétlésének eljárási rendje

- Az iskola főigazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.
- A kérelmet írásban kell benyújtani az intézmény főigazgatójához, legkésőbb a tanév utolsó napjáig.

Az intézmény egyedi vizsgáinak eljárási rendje a Pedagógiai Programban található

- 2. és 4. évfolyam végén angol vizsga
- 8. évfolyam végi záróvizsgák
- képesség mérés Dr. Balogh László tanár úr vezetésével – Debreceni Tudományegyetem Pszichológiai tanszék

8.8. Fegyelmi intézkedések és büntetések.

A 20/2012. évi EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontjának értelmében az SZMSZ szabályozza, valamint a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. évi EMMI rendelet 53-60 §-ai tartalmazzák.

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló intézményének nevelőtestülete.



A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot a főigazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje (megindítása, működtetése)

Az egyeztető eljárás célja

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelesség szegéssel gyanúsított és az sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni. Az egyeztető tárgyalást a főigazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 10. napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel a főigazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles a főigazgatónál, vagy a nyilatkozat az egyeztető eljáráson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell. ***Az egyeztetés szabályai***

- Írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyezik-e az egyeztető eljárás lefolytatásába.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

- Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan hívja össze a fegyelmi tárgyalást az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

A konkrét eljárás megindítása



A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességzegő, a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességzegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell a jogaikról és azok gyakorlásának módjáról.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia; a kötelességzegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok. A bekövetkezett sérelem tényszerű leírása. A sérelem jóvátétele módja, határideje. A megállapodásnak tartalmaznia kell a nyilvánosságra hozható részeket, a felek saját – valamint kiskorú esetén a szülő – aláírása.

Pedagógiai szempontok érvényesítése, valamint az emberi méltóság védelme fennáll a nyilvánosságra hozatalnál.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke intézményünkben az intézmény főigazgatója.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tární a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselő jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.



A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

a./ Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem további fegyelemsértések megelőzésére szolgál, arányban kell legyen a vétség súlyosságával és fokozatosnak kell lennie.

A fegyelmi intézkedések a következők lehetnek:

- szaktanári figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki figyelmeztetés szóban, majd írásban
- osztályfőnöki megintés
- főigazgatói figyelmeztetés
- főigazgatói megintés
- főigazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés

A fegyelmi intézkedéseket a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíteni kell.

b./ Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen megszegi, vagy magatartása ellen súlyos kifogás merül fel fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő. A közoktatási törvény 76. és 77. §-ai és a 11/1994. MKM rendelet 32 §-a szabályozzák a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.

Ezek alapján a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába (tankötelezettség esetén az intézmény gondoskodik fogadó intézményről)
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.



A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A 20/2012 EMMI rendelet 58. § szerint a fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az intézmény főigazgatójához.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója az intézmény igazgatótanácsa. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának. Az intézmény igazgatótanácsa fellebbezés esetén másodfokon eljár. A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón, az ellenőrzőn kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

Kártérítési felelősség

Ha az intézményt kár érte, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61. §-a szerint a főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát elmérni, a károkozó személyét megállapítani.

A gyermek, vagy a tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az intézmény vezetője határozza meg.

Az intézménynek okozott kárért, mely összefügg a gyermek, a tanuló tanulmányai folytatásával, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér – a károkozás alapján érvényes rendelkezés szerint megállapított – egyhavi összegének



- a) gondatlan károkozás esetén 50 %-át,
- b) szándékos károkozás esetén háromszorosát.

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár érte, az iskola köteles a kárt megtéríteni. Az intézmény akkor mentesül a kártérítés felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a tanuló tudatos, vagy szándékos magatartása idézte elő. Nem kell tehát megtéríteni a kárt, ha azt a károsult magatartása, pl. Házirend megszegése okozta.

8.9. A tanulói hiányzás igazolása

a./ A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni. Az igazolás módját a házirend tartalmazza. A hiányzás indokoltságát az osztályfőnök dönti el és a naplóban rögzíti a hiányzás okát is.

b./ A tanítási óráról való igazolatlan késés is igazolatlan mulasztás fegyelmi intézkedést von maga után, melynek lehetőségeit a házirend tartalmazza. Tanköteles tanulók 10 órát meghaladó igazolatlan mulasztása esetén az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

c./ A tanulói hiányzás igazolásának módját a Házirend részletezi.

A tanulók tanítási óráról való távolmaradását az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az osztálynaplóba az óra megkezdését követően. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles az iskolát értesíteni a betegség kezdetekor. Amennyiben az elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Ha a felderítés során az osztályfőnök **igazolatlan mulasztásra** utaló jeleket észlel, köteles telefonon, vagy személyesen kapcsolatot teremteni a szülővel, meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A tanulók havi **mulasztásait** az osztályfőnöknek a KRÉTA tanulmányi rendszerben folyamatosan vezetnie, ellenőriznie kell.

Betegség és egyéb ok miatti hiányzás után a tananyag pótlásáról való meggyőződés az illetékes nevelő feladata.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3), (4), (5), (6) bekezdése, amely a Házirendben részletezésre került.

A megtett intézkedéseket dátummal ellátva a KRÉTA tanulmányi rendszerben rögzíteni kell:

- Az intézmény köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézmény a Gyermejkölési Szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Amennyiben a tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az főigazgató értesíti a tanuló lakóhelye szerinti kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot.
- Amennyiben a tanuló egy tanítási évben eléri a 30 óra igazolatlan órát a mulasztásról tájékoztatni kell az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismét tájékoztatni a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.



- 50 óra hiányzás esetén a főigazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és kormányhivatalt.

A mulasztott napok számának félévi és év végi kiszámítási módjai:

a tanulónként összesített órákat

a két tanítási nyelvű osztályokban a mulasztott napok kiszámításának rendje:

- 1-3 évfolyamon 5 órával,
- a 4-8 évfolyamon pedig 6 órával osztjuk - felmenő rendszerben;

az általános tantervű osztályokban a mulasztott napok kiszámításának rendje:

- 1-4 évfolyamon 5 órával,
- a 5-8 évfolyamon 6 órával osztjuk.

alapfokú művészeti oktatásban a mulasztott napok kiszámításának rendje:

- előkészítő évfolyam 1 órával
- alapfokú évfolyam 2 órával osztjuk.

A tanulók mulasztásának igazolásával kapcsolatos további szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az óvodában szeptember 1-től május 1-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.

Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) akkor a szülő által beadott kérelem alapján az távolmaradást az intézmény vezetője igazolja.

Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell bejelenteni. A főigazgató a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét.

Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését. 30 nap feletti hiányzást a főigazgató - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.

A szülő gyermeke távol maradását a házi rendben meghatározott igazolási módok elmulasztása esetén a mulasztott napok igazolatlan hiányzásnak minősülnek, melyek a Nkt. 8 § (2) bekezdése alapján szankcionálható.



9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda és az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolazászló leírása:

Az iskolazászló fehér alapú, szélén arany rojttal, benne kék betűkkel az iskola és a város neve, középen a Luther rózsza.

Az intézmény emblémájának leírása:

Az intézmény telephelyeinek épületein fém táblán az intézmény nevével középen Luther rózsza látható.

Intézményi póló leírása:

Kék, rövid ujjú pólón elől az intézmény logója.

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

b./ Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó istentisztelet az Evangélikus Ótemplomban;
- Október 6. /Aradi vértanúk ünnepe/- városi ünnepség;
- Október 23. Nemzeti ünnepünk alkalmából iskolai ünnepély;
- Október 31. – Reformáció ünnepe – istentisztelet az Evangélikus Ótemplomban;
- Advent – Télapó – karácsony (diákönkormányzat, nevelőtestület);
- Karácsonyi istentisztelet – Evangélikus Ótemplom;
- Január 6. /Vízkereszt/ - istentisztelet;
- Farsang;
- Március 15.
- Húsvét;
- Jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények (Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és fák napja)
- Névadó Benka Gyula tiszteletére rendezett kulturális és sport rendezvények;
- Benka – díj átadás
- Pünkösöd – istentisztelet az Evangélikus Ótemplomban;
- Május első hete – anyák napja (osztálykeretben/családi nap);
- Május utolsó hete – gyermeknap;
- Június első hete – pedagógusnap;
- Nevelési év búcsúztató (óvodai telephelyeken);
- Kibocsátó istentisztelet a 8. évfolyamos tanulók számára;
- Június – ballagás, a 8. osztályosok búcsúztatása, tanévzáró istentisztelet;
- intézményi, osztály illetve csoport szintű ünnepek;
- Népi hagyományok ápolása



Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül is vannak ünneplések, ezek a születésnapok, névnapok, évszababúcsúztatók.

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése.

Népi kézműves technikákkal ismerkedés. Kirándulások évszakonként, séták, munkahelyek, mozi, színház, könyvtár, múzeum látogatása.

Egyházi ünnepek alkalmából az óvodába járó gyermekek és az iskola tanulói saját felekezetük templomát látogatják – kivételt képez a tanévnyitó és a tanévzáró istentisztelet, iskolai szorgalmi időben tartott istentisztelet, melyen közösen, az evangélikus templomban vesznek részt a gyermekek és tanulók.

Szórakoztató rendezvények: farsang, gyermeknap, klubdelutánok, családi nap.

Szaktárgyi, sport egyéb versenyek – vetélkedők – városi egyeztetés, országos, vármegyei versenykiírás alapján.

A nevelők szakmai továbbképzések mellett egyházi, bibliai ismereteik bővítésére a következő hagyományokat teremtettünk meg az iskolában:

- Tanévnyitó csendes nap az iskola lelkészeivel,
- Lévitakör: meghatározott időszakokban az iskolában szeretnénk rendezni lelkészek és

meghívott előadók segítségével,

- A testvériskolákkal való kapcsolatfelvétel, tapasztalatcsere.

A hagyományként megjelölt ünnepségeket, ünnepélyeken való részvétel a gyermekekre, tanulókra és nevelőkre egyaránt vonatkozik.

Ezek megfelelő érzelmi és tartalmi előkészítése minden pedagógus kötelessége. Az ünnepségeken tanúsított viselkedésért minden nevelő a saját illetve a rábízott csoportjában és osztályában felelős.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a tantestület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli iskolánkat.

- a) Az iskola minden eseménye az iskola emlékkönyvébe, és az intézmény honlapján kerül dokumentálásra.
- b) Intézményünkről napra kész információt adunk az interneten keresztül.
- c) Támogatjuk a Benka Krónika megjelenését, az iskolarádió működését.

9.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére és sportfelszerelésére vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.



10. A GYERMEKEK, TANULÓK ÜGYENEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJE

10.1. Térítési díj, tandíj fizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A térítési díj fizetéséről

1. Étkezés

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek és tanulók az óvodában és az iskolában szervezett étkeztetésben részesülhetnek.

Az étkezés lemondása/igénylése a szülő által online történik az étkezési online programban (szülői email cím megadása kötelező az intézmény felé). Lemondásra legkésőbb a lemondani/igényelni kívánt nap előtti munkanapon, délelőtt 10 óráig van lehetőség. Ezután a rendszer nem fogadja a lemondást/igénylést.

A gyermek hiányzásának bejelentése a pedagógusok felé nem jelent automatikus ebéd lemondást. A bejelentés minden esetben a szülő kötelessége a 328/2011. (XII.29) kormányrendelet 13. § (1) alapján az intézményi étkezési programban.

A szülő kötelessége, hogy gyermeke étkezési térítési díját a szerződésben foglaltaknak megfelelően határidőig befizesse. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 16. §-a alapján az étkezési díjat mindig előre, a tárgyhónapra kell befizetni (online bankkártyás fizetéssel) adott hónap 10-ig az ellátást nyújtó intézmény részére.

A lemondott étkezések díját a következő havi ebédbefizetésnél írjuk jóvá. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére/átszámolásra nem tarthat igényt. Hiányzáskor le nem mondott étkezés esetén a 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet 13. § (1)-(1a) bekezdése alapján járunk el.

Amennyiben a szülő nem tesz eleget térítési díj fizetési kötelezettségének, abban az esetben a gyermek részére nem tudunk étkezést biztosítani. Erről a szorgalmi év elején tájékoztatjuk a szülőket.

2. Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézményben térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: előképzőben heti kettő foglalkozás; első osztálytól hetente minimum négy és maximum hat foglalkozás. A heti hat tanórai foglalkozás időtartama nem haladhatja meg a háromszáz percet (21/2005. (VII.25.) OM rendelet).

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatások:

- az alapfokú művészetoktatásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottakat meghaladó tanórai foglalkozás,
- aki több művészeti iskola hallgatója, és nyilatkozatából kiderül, hogy a térítési díjat a másik művészeti iskolában fizeti.



Tanulmányi eredmény és Szociális helyzet alapján adható kedvezmények alapján járó kedvezmények külön szabályzatban meghatározottak szerint.

A térítési díj és tandíj fizetésének módja:

A térítési díj, tandíj mértékét az intézmény minden tanév szeptemberében állapítja meg.

A tanévre megállapított térítési díjat és a tandíjat tanítási félévenként - az első félévben legkésőbb október 15-ig, a második félévben legkésőbb február 28-ig - átutalással, az iskola számlaszámát tartalmazó postautalványon, vagy az iskola pénztárába történő befizetéssel kell teljesíteni.

Az intézmény főigazgatója - kérelemre - a térítési díj és a tandíj megfizetésére legfeljebb öt havi részletfizetést engedélyezhet, ha a tanuló, illetve szülője igazolja, hogy a térítési díj, tandíj egyösszegű megfizetése számára aránytalan megterhelést jelent.

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe beírt, és a foglalkozásokon részt vevő tanuló csak egy jogcímen vehető figyelembe. Abban az esetben is, ha több művészeti ágra iratkozott be, vagy több tanszakra jár, illetve ha több alapfokú művészetoktatási intézmény szolgáltatását veszi igénybe.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 9. § alapján, ha a tanuló több alapfokú művészetoktatási intézménnyel létesít tanulói jogviszonyt, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában vesz részt művészeti képzésben térítési díj fizetési kötelezettség mellett.

10.2. Szociális támogatás

Étkezési térítési díj támogatás (óvoda és általános iskola)

Az évenként elfogadott költségvetési törvény tartalmazza azon tanulók körét, akik jogosultak állami normatív támogatás igénybevételére, valamint meghatározza a támogatás mértékét is, mely a következő lehet:

1. Általános iskolában:

- 100 %-os támogatásban részesül az a gyermek, akinek szülője, vagy gondviselője rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, az erről készült határozatot az intézményben bemutatja. (ingyen étkezők). Az érvényben lévő jogszabályok alapján ez az óvodás korú, valamint az 1-8 évfolyamos általános iskolai tanulókat érinti.
- 50 %-os támogatásban részesül az a gyermek, aki tartósan beteg, és az erről szóló hivatalos, a Magyar Államkincstár által kiadott határozatot, valamint a tartós betegségről szóló orvosi igazolást az intézményben bemutatja és leadja.
- 50 %-os támogatásban részesül az a gyermek, aki 3 vagy több gyermekes családban él, és a legidősebb gyermek 25 év alatti, és valamely felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója.

2. Óvodában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcímek alapján kaphatják a gyermekek:



- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, annak nettó összegének 130 %-át.

10.3. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségügyi szolgáltatások

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere: Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

a./ Intézményünkben a gyermekek és a tanulók, a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon vesznek részt.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a főigazgató-helyettes feladata. Az óvodai és iskolai testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést szakorvosi írásos vélemény alapján csak az intézmény orvosa adhat. Az intézmény orvosa a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Az óvoda-, és iskolaorvosi felügyeletet és ellátást (kötelező orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások), a megelőző orvosi intézkedéseket, az óvoda- és iskolaorvos és a védőnő végzi. Az óvoda- és iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Az óvoda-, és iskola-egészségügyi ellátás éves rendjét a főigazgató az óvoda- és iskolaorvossal, a védőnővel és a fogászatot ellátó fogorvossal egyezteti.

Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása a tanügyi főigazgató-helyettes feladata, mely az iskolatitkár közreműködésével történik.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, szűrővizsgálatokat, védőoltások időpontját lehetőség szerint úgy kell csoportonként, osztályonként megszervezni, hogy az a délelőtti csoportfoglalkozásokat, tanítási órákat a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha a rendelési idő lehetővé teszi, a vizsgálatok délután történjenek.

A tanulók lehetőség szerint az adott órát tartó pedagógus kíséretével és felügyeletével vesznek részt az iskola-egészségügyi ellátásban, amennyiben ez nem megoldható, abban az esetben az osztályfőnök köteles a tanulók kíséretét és felügyeltét ellátni.

Az óvodában minden esetben a csoportvezető óvónő gondoskodik a gyermekek felügyeletéről az egészségügyi vizsgálatok ideje alatt.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek értesítés után haza kell vinnie. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát.



b./ A csoportvezető óvónő és az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy a csoportjába járó gyermekek, valamint az osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton, védőoltáson megjelenjenek.

c./ A szülőket minden esetben értesíteni kell az orvosi vizsgálatokról mind az óvodában, mind az iskolában. Ennek módja lehet a faliújságon kifüggesztésre kerülő tájékoztató, illetve a KRÉTA tanulmányi rendszerbe beírt tájékoztató.



10.4. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás

(A 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének m) pontja).

Az óvodai és iskolai telephelyeken a vonatkozó törvényi rendelkezés értelmében nem jelölhető ki dohányzóhely, így az óvodák és iskolák épületében, annak udvarán és az épület környékén tilos a dohányzás.

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

A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzése érdekében a nevelési- és oktatási év első nevelési, illetve tanítási napján általános balesetvédelmi-, baleset-megelőzési, tűzvédelmi oktatásban (óvó, védő rendszabályok ismertetése, tűz- és baleset esetén szükséges teendő ismertetése) kell részesíteni az óvodás gyermekeket, a tanulókat, mely oktatás tényét a csoport-, illetve elektronikus osztálynaplóban dokumentálni kell.

Ezen megelőző oktatás a csoportvezető óvónő, illetve az osztályfőnök feladata a szorgalmi év kezdetének első nevelési-, illetve tanítási napján csoportfoglalkozás, illetve osztályfőnöki óra keretében. Továbbá valamennyi baleseti, egészségkárosító vagy egyéb veszélyforrást rejtő tantárgy – így: fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés – esetében a tantárgy-specifikus balesetvédelmi-, baleset-megelőzési-, illetve egészségvédelmi oktatásban is részesülnek a tanulókat, ezeket szintén az osztályfőnökök ismertetik.

Ezen megelőző oktatás tényét az e-naplóban dokumentálni kell.

Az oktatás során szükséges ismertetni:

- lehetséges baleseti- és egészségkárosító veszélyforrásokat,
- tanúsítandó és tiltott magatartásformákat ezek elkerülése érdekében,
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a gyermekek, tanulók felelősségét önmaguk és társaik iránt,
- az intézmény óvó, védő rendszabályait,
- megelőző magatartásformákat,
- teendőket baleset, egyéb rendkívüli esemény fennállása veszélyének esetén, illetve megtörténtekor,
- a csoportszoba, a tanterem, illetve az épület elhagyásának rendjét és követelményeit (menekülési útvonal).

Az óvodai telephelyek, valamint az iskola területén kívül szervezett programok (kirándulás, túra, táborozás, üzemlátogatás és egyéb eltérő foglalkozás) megkezdése előtt a programot szervező, vezető pedagógus feladata a gyermekek, tanulók figyelmét felhívni az egészség- és balesetvédelemre, a tanúsítandó és tiltott magatartásformákra.

Az intézmény területén tapasztalt valamennyi baleseti vagy egészségkárosító forrást az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles jelenteni a tűz- és munkavédelmi



megbízottjának vagy az intézmény főigazgatójának, helyettesének, illetve gazdasági vezetőjének a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Az intézmény tűz- és balesetvédelmi megbízottja:

a nevelési- és tanév megkezdése előtt köteles:

- tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit,
- ellenőrizni az épületek, helyiségek, berendezések, valamint az udvaron elhelyezett eszközök állapotát, melyről jegyzőkönyvet, illetve a szükség szerint intézkedési tervet készít

a nevelési- és tanév közben köteles:

- az új dolgozókat tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesíteni, azt jegyzőkönyvezni,
- épületenként a gyermekek, tanulók menekülési útvonalát gyakoroltatni, azt jegyzőkönyvezni,
- az újonnan beszerzett gépeket, eszközöket szabványossági szempontból ellenőrizni.

A tanulók az iskolában a számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközöket, berendezéseket csak a szaktanár felügyelete mellett használhatnak. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Az óvodások az óvodában szűrő, vágó, vagy arra alkalmas eszközöket csak az óvodapedagógus felügyelete mellett használhatnak.

Az óvodába, iskolába – ha van rá szabvány – csak annak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az óvodai, iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A csoportfoglalkozásokon, a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon a csoportfoglalkozást, az órát (foglalkozást) tartó pedagógus, óráközi (foglalkozás) szünetekben és az óvodai, iskolai rendezvényeken a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Teendők gyermek- és tanulóbaeset esetén:

A felügyeletet ellátó pedagógus a gyermeket, tanulót ért baleset esetén köteles:

- a balesetet szenvedett gyermek, tanuló szükség szerinti orvosi ellátásban részesítéséről gondoskodni,
- értesíteni a balesetet szenvedett óvodás gyermek, tanuló szüleit,
- tájékoztatni a főigazgatót a baleset tényéről, a szükséges intézkedések megtétele érdekében,
- a baleseti jegyzőkönyv felvételéről gondoskodni az Oktatási Hivatal felületén, melyben segítséget nyújt az iskolatitkár,
- tájékoztatni a tűz- és munkavédelmi megbízottat, ha szükséges az eset kivizsgálása, az esetleges szükséges intézkedések megtétele érdekében.

A baleseti jegyzőkönyvet az iskolatitkár készíti el a balesetnél jelenlévő pedagógus segítségével, ha szükséges felveszi a kapcsolatot a tűz- és munkavédelmi megbízottal. Aki ha szükséges kivizsgálja a baleset okát, értesíti az intézményvezetést, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére a baleset súlyosságától függően.

A gyermek- és tanulóbaesetek nyilvántartását, a jelentési kötelezettséget az iskolatitkár végzi a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.



Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának a sérült gyermeket vagy tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermek- tanulói balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jeleznie kell az intézmény főigazgatójának.

Az intézményben történt bármiféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Gyermek-és tanulóbaleseti jegyzőkönyvek készítése

Minden olyan gyermek és tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely 3 napon túl gyógyul. A baleseti jegyzőkönyveket az iskolatitkár készíti el, az esetről felügyelő óvodapedagógus, vagy pedagógus segítségével online módon a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet alapján. Így a törvények, jogszabályok, rendeletek által előírt adatszolgáltatási kötelezettségének is eleget tesz az intézmény.

Egészségügyi ellátás

Az intézmény dolgozói, az óvodás korú gyermekek és az általános iskoláskorú tanulók külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

Az iskola főigazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az iskola egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Az óvoda és iskolaorvos munkáját a főigazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.
- A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a balesetmegelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében óvja saját és társai épségét, egészségét.
- A tanuló tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára.
- A tanuló pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában.
- A folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot.
- Nem lehet a tanulóknak a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni.
- A tanuló azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve rendkívüli eseményt tapasztal.
- A tanuló ismerje az épület kiürítési tervét, vegyen részt annak évenkénti gyakorlásában.
- A tanuló rendkívüli esemény esetén pontosan tartsa be az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítésének tervében szereplő előírásokat.
- A közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket az iskolai közösség biztonsága érdekében az iskolába behozni nem szabad (75/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat:
 - Az osztályfőnök



- A technikatanár
- A testnevelés és sportfoglalkozást tartó nevelő
- A fizikai és kémiai kísérleteket végző tanár
- Kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
- Táborozások, üzemlátogatások előtt az azokat szervező személy

Az ismeretek elsajátításáról a tanulónak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződni.

Tanulói balesetknél – a tanulót állapotának megfelelő ellátása után – értesíteni kell a szülőt.

Minden 3 napon túl gyógyuló tanulói balesetről a tanuló felügyeletét ellátó nevelő segítségével baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskolába hozott értékekért, amelyek nem a tanuláshoz szükségesek a tanuló a felelős.

Az iskolaidőben bekapcsolt mobiltelefont a nevelő elveszi, a főigazgatói irodában adja le, ahol a szülő átveheti.

Amennyiben a tanulón az iskolában való tartózkodása idején betegség jelei mutatkoznak (pl. belázasodik, fáj valamije) a teendők a következők:

- Haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.
- Indokolt esetben el kell különíteni a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy ne hagyják felügyelet nélkül.

Az 1-es típusú diabétesszel eljárásrend élő gyermekek/tanulók speciális ellátására vonatkozó eljárásrend

1. Törvényi háttér

A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.



(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a **pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek** számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

2. Alacsony vércukorszint vagy hipoglikémia fogalma

Ha a vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik*, akkor az érték alacsony, vagyis hipoglikémia alakult ki. Ez az állapot kialakulhat:

- az inzulin hatására,
- ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett.

Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel.

Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető!

Az alacsony vércukorszint okai:

- A szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során.
- A szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása.
- A szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna.
- Alkoholfogyasztás.
- Hasmenéssel járó betegségek.
- Ha az étkezést és a kezelést nem hangolja össze.



- Időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás.

Tünetei:

- Hirtelen sápadtság
- "Üvegesen" bámuló szemek
- Verejtékezés
- Ingerlékenység, zavartság
- Összefolyó beszéd
- Különös viselkedés, szokatlan agresszivitás vagy sírás
- Nem képes rendesen koncentrálni
- Eszméletvesztés

3. Magas vércukorszint vagy hiperglikémia fogalma

Ha a vércukorérték 15 mmol/l fölé emelkedett hiperglikémiáról beszélünk.

Okai:

- Túl kevés inzulin a szervezetben.
- Túl sok szénhidrát fogyasztása.
- A szervezetet megterhelő betegség (pl. megfázás, influenza).
- Egyéb stressz/szorongás (pl. családi problémák, vizsga).

Tünetei:

- erős szomjúság
- gyakori vizelés
- ingerlékenység
- hasfájás

4. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Megbízott felelős: iskolavédőnő

Ellátás helyszíne: Kossuth 17. (alsó tagozat) szociális szoba

Kossuth 7. (felső tagozat) fejlesztő szoba

5. Eljárásrend

- 5.1. A szülő/törvényes képviselő nyilatkozatban kérelmezi az 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke ellátását a főigazgatónál.
- 5.2. A főigazgató felveszi a kapcsolatot a megbízott felelőssel és a szülővel/törvényes képviselővel.
- 5.3. Az gyermek adatait, a törvényes képviselő/szülő elérhetőségét, az orvosi igazolást rendelkezésére bocsátja a megbízott felelősnek.
- 5.4. A megbízott felelős felveszi a kapcsolatot az érintett gyermekkel és annak osztályfőnökével/ óvodapedagógusával.

5.5. Alacsony vércukorszint vagy hipoglikémia esetén történő eljárás:



Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell. Fontos, hogy a lehető leghamarabb felismerjük a tüneteket.

Ha hipoglikémiát észlelünk, tegyük a következőket:

1. Kérjük meg a gyermeket, hogy ha van nála készülék, mérje meg a vércukorszintjét!
2. Ha a vércukorszintje 3,0 mmol/l -nél alacsonyabb, akkor azonnal ennie vagy innia kell valamit! Valamilyen gyorsan felszívódó cukrot tartalmazó táplálékot fogyasszon, például az alábbiak valamelyikét:
 - Fél pohár kóla vagy más, nem diétás ital vagy gyümölcsle.
 - Három – négy szőlőcukor
 - Egy pohár tej

Ne próbáljuk meg etetni, itatni eszméletvesztés esetén!

3. A fenti ételek elfogyasztása után várjunk 15 percet, majd újból mérje meg a vércukorszintjét.

4. Ha a vércukorérték továbbra is alacsony, vagy ha nem érzi jobban magát, ismételjük meg a kezelést.

Biztosítsuk a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt, amíg el nem múlik!

5. Eszméletvesztés esetén azonnal értesítsük a mentőket és a gyermek családját!

6. Értesítsük a szülőket arról, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az iskolában volt.

Magas vércukorszint esetén történő eljárás:

- Kérjük meg, hogy igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon.
- Mérje meg a vércukorszintjét, majd kb. 1 óra elteltével ismétlje meg a mérést!
- Ha a vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Extrém magas vércukorszint esetén hívni kell a mentőket.

10.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők :

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására haladéktalanul köteles azt azonnal közölni az intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A főigazgató vagy helyettesei a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket



- szülőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény főigazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek számít:

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

Teendők rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, vagy a tűzjelző készülékkel, áramszünet esetén kézi kolomp és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak, tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli esemény bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A gyermekeknek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, illetve a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a csoportfoglalkozást, az órát, foglalkozást tartó, vagy ügyeletet ellátó pedagógusnak a tanteremben, csoportszobán esetlegesen kívül (pl.: mosdó) tartózkodó gyermekekről is gondoskodnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a csoportfoglalkozás, tanóra, tanórán kívüli foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, hogy nem maradt benn veszélyeztetett személy.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbiakról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek elzárásáról,
- víznyerési helyek szabaddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.



10.6. Az intézményi reklámtevékenység szabályozása

Amennyiben a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggően érkezik reklámanyag azt a főigazgató vagy a munkaközösség-vezető megkeresése után a faliújságra lehet helyezni térítés nélkül. Ezek rendszerint a Járási Hivatalból, Polgármesteri Hivatalból, helyi kulturális intézményektől, más iskoláktól, szakminisztériumoktól érkeznek.

Az intézményben a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak a főigazgató előzetes engedélyével végezhető. Az engedélyt írásban kell megkérni.

10.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

(A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 121/2013. IV. 26. kormányrendeletben meghatározottak szerint)

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvrendelés keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Ezt a törvényi rendelkezéseknek megfelelően, a rendelkezésre álló elektronikus rendszer (KELLO) alkalmazásával kell végezni. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

- Az érvényben lévő törvények és rendeletek előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a főigazgató által megbízott **tankönyvfelelős készíti el**. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

Térítésmentes tankönyv biztosítása

- A törvényi előírásoknak megfelelően a 2017/2018-as tanévtől minden diákunk számára a térítés mentes tankönyveket biztosítunk. A hatályban lévő törvények és rendeletek előírásai szerint az első és negyedik évfolyamon a tanulók új tankönyveket kapnak. A többi évfolyamon a tanulóink részére tartós tankönyveket szerzünk be, melyeket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetnek.

A két tanítási nyelvű képzéshez szükséges angol nyelvű szaktárgyi könyvek/jegyzetek nem akkreditáltak kis példányszámuk miatt, így a normatív ingyenes tankönyvi



támogatásból nem fizethetők ki. Ezek beszerzéséhez az szülők egyetértő nyilatkozata, valamint a könyvek/jegyzetek költségeinek fedezete szükséges.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős a törvényi előírásoknak és az érvényben lévő rendeleteknek megfelelően a KELLO által kötött szerződés értelmében elkészíti a tankönyvrendelést. A főigazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. A Fenntartó közvetlenül a KELLO felületén hagyja jóvá az intézmény rendelését. Jóváhagyás nélkül nem jöhet létre a rendelés.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás adható, a díj összegét a főigazgató határozza meg.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az ingyenes tankönyv, a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának az intézmény honlapján közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Tankönyvek visszavétele a könyvtárba

A már nem használt tankönyveket a tanulók kötelesek a könyvtárban leadni. A könyvek visszaszolgáltatása minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be. A tankönyveket a tanév végén nem lehet megvásárolni! A jogviszony év közbeni megszűnésekor köteles a tanuló a könyveket visszaadni.

A kártérítés módja

A megrongált, vagy elveszett tankönyveket a diákok a beszerzési ár 100 %-ával kötelesek megtéríteni, vagy az adott tankönyv megegyező kiadású példányával pótolni. A rongálás mértékét mindig a könyvtáros tanár méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben, vagy sem. A térítési díjat az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja. A térítési díj megállapítását a könyvtári nyilvántartás alapján a könyvtáros tanár végzi. A díjat a tanuló (ill. gondviselője) a gazdasági irodában köteles befizetni legkésőbb a tanév utolsó napjáig. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben nem kaphat tartós tankönyvet.



10.8. A pedagógus továbbképzésre vonatkozó előírások

A pedagógusok továbbképzését a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 277/1997. (XII. 22.) a Pedagógusok –továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet szabályozza.

A pedagógusoknak részt kell venniük az ötévenként kötelező pedagógus-továbbképzési rendszerben 2025. szeptember 01. napjától. A pedagógus-továbbképzési rendszerben való részvételi kötelezettség az érintettek első pedagógus-diplomájának megszerzését követő ötödik év szeptember 1. napján kezdődik. Azok a pedagógusok, akik az adott évben a tanév kezdete előtt (tehát legkésőbb augusztus 31-ig) betöltik 55. életévüket, a következő tanévben már nem kötelezhetők a pedagógus-továbbképzésben való részvételre. Az új továbbképzési rendszer 2025. szeptember 1-jén kezdődő első továbbképzési ciklusában mentességet kapnak a továbbképzési kötelezettség alól azok a kollégák is, akik az előző továbbképzési ciklusban szakvizsgát szereztek.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a főigazgató dolgozza ki a szakmai munkaközösségek bevonásával. A program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azon pedagógusokat, akinek a pedagógus- továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre.

Az adott tanév pedagógus-továbbképzés intézményi programot az Oktatási Hivatal által biztosított Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszerben kell elkészíteni. A programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni, továbbá a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is. A továbbképzésben érintett kollégákkal a főigazgató minden év április 1-15-ig egyeztet a választható képzésekről.

A programot a fenntartó hagyja jóvá, elkészítésének határideje minden évben április 30. A döntésről a főigazgató tájékoztatja a pedagógusokat.

Az intézmény vezetősége támogatja a pedagógusok szakmai fejlődését, különös tekintettel a felsőfokú végzettség (diploma) és a pedagógus-szakvizsga megszerzésére irányuló törekvéseket. A pedagógus minden év április 15-éig benyújthatja képzési kérelmét a főigazgató részére. Az intézmény a kérelem elbírálása során figyelembe veszi, hogy a választott képzés mennyiben szolgálja az intézmény szakmai érdekeit. Amennyiben ez teljesül, az intézmény tanulmányi szerződés megkötésével támogathatja a pedagógust a diploma, a szakvizsga vagy más képesítés megszerzésében.



11. Egyéb szabályok

11.1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése (20/2012. EMMI rendelet 4. § (1.) bekezdésének r) –s) pontjai, valamint a 2023. évi LII. törvény 20.§)

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 főigazgatója 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- gyermek- és tanulóbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulók részére történő tankönyvrendelés dokumentumai.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 mappán tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján az óvodai és iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. 2025. szeptember 1-től felmenő rendszerben a tanév végi bizonyítványokat is elektronikus úton kell kiállítani.

Az Nkt. 57. § (6a) bekezdése szerint az iskolai bizonyítvány az iskola főigazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A (6b) bekezdés szerint a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény főigazgatójának, továbbá a



díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

~~A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.~~

Az iskolai – óvodai digitális napló/tanulmányi rendszer elektronikusan előállított, a napló teljes tartalma CD tárolt adatként kezelendő. A papíralapon kinyomtatott naplóelemet (borítólap, névsor) el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az az intézmény bélyegzőjével.

A KRÉTA rendszerbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, az óvodapedagógusai, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A KRÉTA rendszer elektronikusan tárolja a gyermekek/tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának vagy a főigazgató-helyetteseknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni.

A 20/2012. EMMI rendelet 74. § (1) bekezdése értelmében a tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény 20. § (5)-(9) bekezdései alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők esetében a kinevezést, annak módosítását, valamint egyéb munkáltatói jognyilatkozatokat elektronikus dokumentumként - legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel ellátott - kell elkészíteni és megküldeni az érintettek számára, valamint papír alapon a személyi anyagban tárolni. A 160. § (10) bekezdése pedig azt rendeli el, hogy a köznevelésben foglalkoztatott köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak a kinevezését követő 15 napon belül írásban nyilatkozni.



11.2. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, béradásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetés-szerű használat rendjét, a rongálással járó szabályokat, a kártérítési kötelezettséget.

A bérleti díj kifizetésére vonatkozó jogszabályi előírások megtételét a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit közérdekű célokra át lehet engedni. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az intézmény épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11.3. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. A használatról a „Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata” rendelkezik.

11.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. A telephelyek vezetőit a vagyonvédelem érdekében e nélkül is terheli felelősség. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173. §-a az irányadó.



11.5. Munkabér, munkabér előleg

A munkabért a munkavállaló által megjelölt fizetési számlára utalással kell megfizetni. A munkabért a munkavállalónak kell kifizetni

A munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig ki kell fizetni. A munkabért a munkáltatónak úgy kell utalnia, hogy a munkavállaló munkabérével a bérfizetési napon rendelkezhesse, munkabér kifizetése – kivéve a nem magyarországi székhelyű/fióktelepű banknál vezetett fizetési számlát – a munkavállaló részére költséget nem okozhat. Az alkalmazott részére járó munkabért utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni úgy, hogy arról a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.

A 2023. év LII. törvény (Púétv) 20. § (10) bekezdése alapján az intézmény dolgozói felé az értesítések, okiratok (szerződés, szerződésmódosítás, munkáltatói igazolás, bérjegyzék) kiadományozása ügyfélkapun keresztül történik.

A munkavállaló kérelem alapján munkabérelőleget kérhet, melynek kifizetését a főigazgató engedélyezi azzal, hogy e támogatási formában egyidejűleg részesülők aránya nem haladhatja meg az engedélyezett álláshelyek 5 százalékát. A kérelmet írásban kell benyújtani elbírálásra, valamint egy megbízást adni a Magyar Államkincstárnak, hogy a tartozást 6 havi egyenlő részletben levonhatja a munkabéréből. A munkavállaló kérelmére a munkáltató által folyósított munkabérelőleg adójogi szempontból olyan kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyre a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (SZJA-törvény) kamatkedvezményből származó jövedelemre vonatkozó szabályai érvényesek.

11.6. Az intézmény nyilvánossága

Az intézmény a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása mellett törekszik működését nyilvánossá tenni. Ezért bemutatókat, rendezvényeket és nyílt napokat szervez, melyekre meghívja a lehetséges érintetteket (pl. leendő elsőosztályosok és szüleik) és az érdeklődőket.

Az intézmény biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét. Az intézmény működésének belső szabályzatai, így különösen a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend megtekinthető az intézmény honlapján www.benka.hu.

11.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.



- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a főigazgató engedélyével adható.

11.8. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságát a tanév rendjéről szóló rendeletben, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell kiadni. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni.

Az alkalmazottak a szabadságigényüket a főigazgató felé írásban nyújthatják be. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A főigazgató részére készített éves szabadságolási tervet minden évben jóváhagyásra továbbítani kell az fenntartó felé.

11.9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Útiköltség-térítés

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat, melyet kizárólag a főigazgató rendelhet el.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente kell felül vizsgálni, az érvényben lévő jogszabályok hatálya által elkészített intézményi belső szabályzat szerint.

A béren kívüli és egyéb juttatások fajtáját és mértékét az intézmény „Béren kívüli és egyéb juttatások szabályzata” szabályozza.



11.10.Egyéni védőeszközök és felszerelések juttatási rendje

Az intézmény dolgozói részére az egyéni védőeszközöket és felszereléseket az „Egyéni védőeszközök és felszerelések juttatási rendje” belső szabályzat biztosítja az érvényben lévő törvények és jogszabályok alapján.



12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a./ Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által is jóváhagyott intézményi alapkokumentumok alapján folyik:

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, valamint az igazgatótanács, majd a fenntartói testület jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestület közreműködésével készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Benka Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása után 2024. szeptember 1. napjától hatályos.

b./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pld. a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint főigazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. §. (2)-(3) bekezdésekben meghatározottak szerint az intézmény könyvtára önálló szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A Szervezeti és működési szabályzat a következő melléletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
2. sz. melléklet: Könyvtár szervezeti és működési szabályzata, gyűjtőköri szabályzata
3. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat



A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a Magyarországi Evangélikus Egyház országos irodaigazgatójának jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Szarvas, 2025. március 27.





1.sz melléklet

Az intézmény pedagógusainak és alkalmazottainak munkaköri leírás-mintája

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja. (A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

Munkakör: pedagógus (tanító, tanár)

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola vezetőjével és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemből és hátulról. Hangneme tükrözi társainak tiszteletét.



- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad vezetőjének. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola főigazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét a főigazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent főigazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben a főigazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kísérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet stb)
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakör: óvodapedagógus

Szakmai feladatai:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák.
- Munkaköri feladatait az érvényben lévő alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a munkarend, a főigazgató útmutatása alapján, önállóan felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért.
- Intézményi házirend, SZMSZ szerint értékeli, fegyelmezi, ellátja az órarend szerinti tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat, helyi tantervet
- A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. /testi fenyegetés, megfélemlítés, étel, levegőzés elvonása, stb./
- Kötelessége szakmai tudásának, általános műveltségének fejlesztése.
- Tervszerűen felkészül a nevelő-oktató munkára.



- Alkalmazza és készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges eszközöket és segédanyagokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Megtartja a csoport szülői értekezleteket, részt vesz az összevont szülői értekezleteken.
- Végzi a csoportmunkával járó adminisztrációt, tervező feladatait naprakészen vezeti.
- A szülőket tájékoztatja gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez.
- Az óvoda szokásai szerint nyílt napot, fogadóórát tart.
- Különös gonddal foglalkozik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel. Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Az óvodai munkaterv alapján kapcsolatot tart a nevelést segítő intézményekkel.
- Csoportjában gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Mivel felelős a gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Szükség esetén a szülőt tájékoztatja a gyermek egészségi állapotáról.
- Munkaidejének kezdetekor a csoportszobában kell lennie.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását olyan időpontban jelentse az óvoda munkaközösség-vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben tudjon gondoskodni.
- Munkaidő alatt a főigazgató engedélyével távozhat az óvodából.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos feladatokat a vezető útmutatása alapján kötelező óraszámán felül is köteles végezni.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségi állapotával, családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni a főigazgató által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat a főigazgató megbízása alapján.



Munkáltatói megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Feladatai:

- A főigazgató felkérésére látja el feladatát. Igyekszik minél hamarabb megismerni a tanuló személyiségét, a tanulói tevékenység különböző formáiban (tanítási órák előtt, óralátogatások alkalmával, családlátogatáson, kiránduláson stb.).
- Törekszik a tanulók sokoldalú fejlesztésére (kiállítások, könyvtárlátogatások szervezését végzi).
- Osztálya számára elkészíti az osztályfőnöki órák tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók elfoglaltságát, képességeiknek megfelelően irányítja pályaválasztásukat.
- Osztályát érintő versenyekre felkészíti tanulóit, részt vesz azokon a tanulókkal együtt.
- Az érdekelt kollegák és az osztály meghallgatása alapján javasol magatartási és szorgalmi minősítést.
- A tanulók nevelése érdekében együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, információt kér és ad. Saját osztályában és napközis csoportjában hospitálást végez. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai szervezési feladatokra.
- Elvégzi az osztályfőnöki ügyviteli teendőket (elektronikusnapló vezetése, törzskönyv, bizonyítvány stb.).
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákkögyűlésen való részvételét.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Minden év szeptember 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Felelős osztálytermének ízléses dekorálásáért.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezletét.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Szóban és írásban tartja a kapcsolatot a szülőkkel, a tanulók és szüleik igénye szerint osztályrendezvényeket, kirándulásokat szervez, azok lebonyolítását irányítja és elvégzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezleteket, fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban, célirányos családlátogatást végez.
- Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, a dicséretéről és az elmarasztalásról.



- egyéb feljegyzéseket (családlátogatás, igazolatlan mulasztás miatti intézkedés, stb) napra készen vezeti az osztályfőnöki feladatok mappájában.
- Vezeti a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Igazolatlan mulasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Szülői kérésre a tanulónak engedélyt ad 3 napi indokolt távolmaradásra.
- Az osztályfőnöki megbízás a feladatokkal történő megbízás visszavonásáig tart.

A pedagógus feladatai:

- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti tudásukat,
- Intézményi pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, szerint végzi oktató-nevelő munkáját.
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Nevelje tanítványait – szaktárgyától függetlenül – a helyes és kulturált magyar beszédre és írásra.
- Az egyházi előírásokat, az iskola tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt – ha nem ügyeletes – 15 perccel megjelenik a foglalkozás helyén, hogy a tanítási órát ill. a foglalkozást becsengetéskor elkezdje.
- Ellátja a kötelező óraszámokban tartandó tanítási és nevelési feladatokat, figyelembe veszi az egyes szaktárgyak tanítására vonatkozó központi elvárásokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, központilag vagy önállóan elkészített foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet az ellenőrző szerveknek be kell mutatni.
- A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja, helyesírási szempontból javíttatja.
- Az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, a minősítéseket, érdemjegyet az elektronikus naplóba beírja.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatását, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből, valamint az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Beosztás szerint ellátja az ügyeleti teendőket, a helyettesítést, az iskola területén gyermeket felügyelet nélkül nem hagy.
- Együttműködik az iskola főigazgatójával és a felsőbb szakigazgatási szervek ellenőrzésre jogosult személyeivel, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti nevelési feladatainak megvalósítását, rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló eseményekről, problémákról.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival, pedagógus társaival szemben őszinte és tapintatos. Hangnemében tükröződik társainak tisztelete.
- Igény szerint részt vesz szülői értekezleten, fogadóórákon megjelenik.
- Szükség esetén az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.



- Felel a kijelölt tantermének, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért.
- Pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és szerzett továbbképzés tapasztalatait, a szakfolyóiratokat, oktatástechnikai és szemléltető eszközöket.
- Tanóráin, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére. Ha baleset történik, azonnal intézkedik és jelentést ad a főigazgatónak. A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséhez segítséget nyújt.
- Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdeni, az iskola főigazgatóját időben előre értesíti.
- Ha a távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetét a főigazgató rendelkezésére bocsátja.
- A GDPR szabályzat alapján a pedagógust titoktartást kötelezi.
- Az iskola belső életével kapcsolatosan kívülállónak semmilyen információt nem adhat.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- Személyi adataiban történő minden változást bejelent főigazgatójának.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkkel bármely pedagógus megbízható – önkéntes vállalás, vagy kijelölés alapján. A kijelölésben a főigazgató dönt.
- Ellátja a munkatervben meghatározott feladatokat (korrepetáló, versenyfelkészítő, ügyeleti szolgálat, kísérések, javító és osztályozó vizsgákon, tanulmányi versenyeken felügyeletet stb)
- Ellátja az iskolavezetéstől, ill. a munkaközösségtől kapott feladatokat.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken,
- Részt vesz az iskola által szervezett ünnepélyeken és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkáltatói megbízás munkaközösség- vezetői feladatok ellátására (óvoda)

Feladatai:

- A munkaközösség-vezető ellátja az óvodai szervezeti egység szakmai koordinációját, összefogja a szakmai munkát. Részt vesz a vezetői értekezleteken, a szakmai munkában, döntések meghozatalában. Munkáját az intézmény főigazgatójának iránymutatása szerint végzi. A vezetői döntéseket végrehajtja, arról tájékoztatja az alkalmazotti kört.
- Szakmailag irányítja a tehetségműhelyébe lévő kollégák munkáját, bemutatókat, nyílt napokat szervez.

Munkáltatói megbízás munkaközösség- vezetői feladatok ellátására (iskola)

Feladatai:

- A munkaközösség-vezető ellátja a szervezeti egység szakmai koordinációját, összefogja a szakmai munkát. Részt vesz a vezetői értekezleteken, a szakmai munkában, döntések meghozatalában. Munkáját az intézmény vezetőinek iránymutatása szerint végzi. A vezetői döntéseket végrehajtja, arról tájékoztatja az alkalmazotti kört. Havonta munkaközösségi értekezletet tart, amelyről jegyzőkönyv készül.



Munkáltatói megbízás főigazgató-helyettes feladatainak ellátására

A főigazgató-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Feladata közé tartozik a tanító/tanár munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógiai irányító munka:

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

Főigazgatóhelyettesi - ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást, a délutáni elfoglaltságok rendjét, tantermek beosztását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről. (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, szakköri naplók, fejlesztő füzetek)
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, szakmai beszámolókat.
- A tantestület szakmai fejlődéséhez (szakirodalom, előadás) javaslatot tesz. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Közvetlen kapcsolatban áll a szabadidő szervezővel, az ifjúságvédelmi, pályaválasztási felelőssel.
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.



Bizalmas információk:

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

Különleges felelőssége:

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



Munkakör: dajka

A munkavállaló kötelezettsége:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helyzete rossz megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot valamint a munkáltatóra / és munkatársaira, szülőre, gyerekekre / illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, titoktartás kötelezi. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Általános rendelkezések:

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

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



- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- Foglalkozásokon kívül ellátja a csoport felügyeletét.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékén felseper, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztonsági adatlapok alapján történjen! HACCP előírásokat betartja, a tisztítószerke higításának változását figyeli, azt jelzi a gazdasági vezetőnek!

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



Munkakör: pedagógiai asszisztens (iskola)

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- Tevékenységével egyaránt segíti a pedagógusok oktatói munkáját, gondozási feladatok ellátásával a kisiskolások/óvodások mindennapi életben való boldogulását könnyíti meg, a különböző ünnepi és szabadidős programban való részvétel során a felsőbb évesekkel kerül kapcsolatba.
- A rábízott tanulókat keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- Tankönyvrendelésben részt vesz.
- A főigazgató beosztása alapján heti váltással segíti az 1. osztályos pedagógusok napi munkáját.
- Gondozási feladatokat lát el. Kisiskolások/óvodások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
- Előkészíti a tanórákhoz/ foglalkozásokhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák (pl. testnevelés, technika) lebonyolításában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarkokat alakít ki. Faliújságot rendez.
- Munkaidejét a tanulócsoporthoz tartozó feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segédkezik.

Munkaeszközök

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



díszítéséhez felhasználhat különböző alapanyagokat: papírt, fát, fémet, valamint a megmunkáláshoz egyszerű kéziszerszámokat vesz igénybe.

Kapcsolattartás

Munkája során a következő személyekkel kerül kapcsolatba:

- az oktatási intézmény főigazgatójával és helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- tanulókkal

Követelmények

A tanulókkal való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készsége, helyes beszédre, továbbá stílusérzésekre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Bár a pedagógus szóbeli utasításai szabják meg napi teendőit, a szervezési és adminisztrációs feladatai során elengedhetetlen az önálló feladatvégzésre való képesség. A gyermekek fegyelmezése nem nélkülözi a határozottságot, céltudatosságot.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.

Fentiekén túlmenően köteles ellátni a főigazgató által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat a főigazgató megbízása alapján.



Munkakör: pedagógiai asszisztens (óvoda)

A feladatai:

- A főigazgató, a nevelési főigazgató-helyettes, az óvodai munkaközösség vezető irányítása, utasítása mellett végzi munkáját.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek előkészítésében.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív, dekorációs feladatokat.
- Kirándulás, szabadidő, kulturális és sport program szervezésében segítkezik.
- Tiszteletben tartja az általános emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait, és a személyiséghez fűződő jogokat is.
- Munkaidejét a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával köteles tölteni.
- Az egyházi előírásokat, az intézmény tanulmányi és munkarendjét megtartja.
- A rábízott gyerekeket keresztény szellemben neveli, fejlődésüket figyelemmel kíséri és elősegíti, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre.
- Egyéb pedagógus munkát segítő feladat, amivel az iskolavezetés megbízza.

Követelmények

A gyerekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés, türelem és felelősségvállalás. A kapcsolattartáshoz szüksége van jó kommunikációs és együttműködési készségekre, helyes beszédre, továbbá stílusérzékre, hogy „megtalálja a hangot” a különböző korosztályokkal.

A különféle, váratlanul előadódó helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.

Egyszerre több gyermekre kell felügyelnie, ami fokozott figyelemösszpontosítást és a figyelem megosztását is igényli egyszerre.



Munkakör: iskolatitkár

Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint általános iskola szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

A főigazgató az iskolatitkár szolgálati előjárója, így a főigazgatónak jogában áll meghatározni az iskolatitkár munkafadatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az iskolatitkár munkáját csak a főigazgató és helyettesei szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattározása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladatellátási helyére történő eljuttatása.(alsó tagozat, felső tagozat).
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A gyermek/ tanuló nyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek/tanulók nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik (Nagy figyelmet fordít az iskolaváltoztató tanulók adatainak rögzítésére. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR).
- Az igazolatlanul mulasztó tanulók felszólítását és feljelentését elkészíti az osztályfőnökök jelzése alapján.
- Nyilvántartást vezet a felmentet tanulókról, évenként lezárja és megőrzi.
- Az első osztályos tanulók beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi. Elkészíti a főigazgató által kialakított osztálynévsort.
- A tanulóbaeseti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással elkészítése, a főigazgatóval történt megbeszélés szerint.
- Vezeti az oktatási tevékenységhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, átvételét.
- Gondoskodik a tanév alakuló értekezletére a naplók és egyéb nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Az iskolavezetéssel történt egyeztetés alapján iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítványmásodlatot állít ki.
- Megrendeli és nyilvántartja a diákigazolványokat az igénylések alapján.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.



- Másolja, irattárazza a tantárgyfelosztást, órarendet, az alapidokumentumokhoz kapcsolódó iratokat (ebédelés rendje, ügyeleti rend, délutáni elfoglaltságok rendje, tornateremrendje, stb.)
- Az intézményben (alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelőse az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezés jelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése,
- Tankönyvrendelésben részt vesz.
- Az iskolatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.

Munkakör: óvodatitkár

Az óvodatitkár az ügyvitel felelős vezetője. Tevékenységének középpontjában az intézményi adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, valamint az óvoda szervezési feladatainak intézése áll: nem egyedi megbízatásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan végzi az adminisztrációs, ügyviteli és titkárnői tevékenységét.

A főigazgató az óvodatitkár szolgálati előljárója, így a főigazgatónak jogában áll meghatározni az óvodatitkár munkafeladatait, a feladatok teljesítése érdekében utasításokat ad, és azok végrehajtását ellenőrizni.

Az óvodatitkár munkáját csak a főigazgató és helyettesei szervezhetik.

Feladatai, tevékenységei:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.



- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Iratrendezési tervet készít. Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Az intézmény működése során keletkező ügyiratok iktatása, tárgymutatózása, irattárazása, selejtezése, postázása, az iratkezelési szabályzat előírásai alapján.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, ügyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul vétel és intézkedés végett.
- Vezeti az iskolai postakönyvet, kézbesítő könyvet.
- A gyermeknyilvántartás felelős vezetője. A beírási naplót naprakészen vezeti.
- A gyermek nyilvántartása számítógépes, és kézi nyilvántartás alapján történik. A központi nyilvántartással összefüggésben folyamatosan egyeztet - KIR.
- Az igazolatlanul hiányzó gyermekek felszólítását és feljelentését elkészíti az óvodapedagógus jelzése alapján.
- Az óvodai gyermekek beírását, a biztosítási díj beszedését a beosztásnak megfelelően végzi.
- A tanulóbaletti jegyzőkönyvek elkészítésében közreműködik.
- Az óvoda statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, a főigazgatóval történt megbeszélés szerint.
- Gondoskodik a nevelési év alakuló értekezletére a nyomtatványok kiosztásáról, díjak beszedéséről.
- Közreműködik a személyzeti munka adminisztratív jellegű feladatainak ellátásában.
- Elkészíti a vezetői, valamint nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Az intézményben a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.
- Folyamatosan biztosítja, igényli az intézmény működéséhez szükséges irodaszereket, nyomtatványokat.
- Felelőse az intézményi tankönyvrendelésnek, értékesítésnek.
- Felméri az intézmény szükséges gyógyszer, és kötszerigényét, elvégzi annak megrendelését.
- Szervezi a dokumentációs anyagok tárolását.
- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése: étkezésjelentés, zárás, számlázás, befizetések ellenőrzése.
- Igény esetén besegít az óvodai csoport napi szakmai munkájába.

Az óvodatitkárt kötelezi a munkavégzése során hallott, olvasott információkkal kapcsolatos titoktartás.



Munkakör: rendszergazda

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézmény tulajdonában lévő digitális eszközök működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a Digitális Fejlesztési Oktatási Terv -ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a digitális kultúra tanáraival konstruktívan együttműködve és igényeiket figyelembe véve, a főigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

Rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok beállítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzésének biztosítása.
- Az intézmény felhőszolgáltatásainak üzemeltetése.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- Az Informatikai Szabályzat (ISZ) kidolgozása, módosítása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá, ennek ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- Rendszeresen végzi az intézmény digitális eszközeinek karbantartását, ellenőrzését.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A tanulóknak kiadott digitális eszközöket nyilvántartja, tanév végén ezeket visszaveszi, és vagyonvédelmi szempontból raktározásukról gondoskodik.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Frissíti az intézmény hivatalos weboldalát, közösségi oldalát. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Az elektronikus napló adminisztrációs menedzselése, karbantartása.
- A GDPR szabályzat alapján a közvetlen felettes egyeztetésével kezeli az intézmény médiamegjelenését (honlap, facebook, egyéb médimegjelenések.)

Fentiekén túlmenően köteles ellátni a főigazgató által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat a főigazgató megbízása alapján.



Munkakör: gazdaságvezető

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

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A LIBRA integrált ügyviteli rendszer használatával az intézmény működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

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

- Összeállítja az év végi számszaki és szöveges gazdasági beszámolót.
- Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának összehangolt gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről.
- Nyitó- és zárómérleg, évi nyitások és zárások elvégzése, mérleghelyesbítés.
- Egyeztetés havonta a főkönyvi kivonat, és minden analitikus nyilvántartás összehasonlításával
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontírozza és könyveli.
- Havonta, negyedévente elkészíti az aktuális bevallásokat (SZJA és járulék bevallás, statisztika, ÁFA bevallás stb.). A jelentéseket továbbítja a MÁK, a KSH, az Egészségbiztosítási Pénztár és a NAV felé).
- Részt vesz a pályázatok megírásában, nyertes pályázatok esetén a pénzügyi vezető feladatait ellátja
- Beosztása alapján a pályázat sikeres megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködik
- Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát, illetve kezdeményezi az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását. Az ingatlan és kisértékű tárgyi eszközök javításával kapcsolatban gondoskodik a végrehajtásról.
- Kialakítja a teljes számviteli, pénzügyi- és bizonylati rendet, szervezi és ellenőrzi a pénzügyi folyamatokat.
- A főkönyvi könyvelésnél ellenjegyzési joggal rendelkezik, ezen kívül ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- Átutalásoknál aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős az intézményekben folyó leltározás, a selejtezés szabályszerű lebonyolításáért, munka- és védőruha kiadásáért, amennyiben a költségvetés keretei lehetővé teszik, a munkaviszonyukat megszüntetők elszámoltatásáért, a telefonhasználat ellenőrzéséért, a szakalkalmazottak pénzügyi vonatkozású tevékenységéért.
- Összefogja a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi feladataik ellátását. A kötelezően használandó jelenléti íveket havonta begyűjti.
- A gazdasági csoport, és a technikai dolgozók szabadságát ütemezi és nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel, az országos fenntartóval, valamint a hivatalos szervekkel.



Hatás- és jogköre

- Közvetlenül irányítja a gazdasági csoport munkáját, javaslatot tesz a főigazgatónak a csoporttal kapcsolatos személyi kérdésekben, kidolgozza a felügyelete alá tartozó (gazdasági, műszaki, technikai, konyhai, dajka) csoport alkalmazottainak munkaköri leírását, és jóváhagyásra a főigazgató elé terjeszti.
- Irányítja ezeknek a csoportoknak a tevékenységét, összehangolja munkájukat, felügyel tevékenységükre.
- Gazdasági kötelezettségvállalás esetén a főigazgatóval közösen képviseli az intézményt, illetve az ilyen jellegű kötelezettség vállalásokat rögzítő megrendeléseket, megállapodásokat elkészíti.
- Elvégzi az intézmény működéséhez szükséges beszerzéseket.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szervezési és vezetői megbeszéléseken.

Felelős

- A vagyonvédelemért, a tervszerű gazdálkodásért, a pénzügyi, a gazdálkodási és számviteli fegyelem megtartásáért.
- A felügyelete alá tartozó alkalmazottak munkájáért.
- Az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót a gazdálkodásról, megfelelő információkkal segíti az egységes döntéshozatalt.
- Mint első számú vezetői partner, a munkaköri feladatok megosztása mellett együttműködő, óvja az iskolavezetés tekintélyét.
- A gazdasági, technikai, műszaki, konyhai dolgozó és dajka csoport bármely tagjának távollétekor gondoskodik a feladatok folyamatos ellátásáról, a helyettesítés megszervezéséről.
- A vezetője (főigazgatója) által kijelölt munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel, stb. ellátja

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



Munkakör megnevezés: pénzügyi ügyintéző

Tevékenységeért az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáért közvetlenül a gazdasági vezetőnek felelős.

Pénzügyi ügyintéző feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi a főkönyvhöz kapcsolódó összes analitikus nyilvántartást.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a LIBRA integrált ügyviteli rendszer használatával főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat lát el.
- A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.
- Az év végi zárási munkákat előkészíti.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, kiegyenlíti, a kiegyenlített számlákat kontrozza és könyveli.
- Gondoskodik a munkaviszony létesítéséhez, megszűnéséhez szükséges bér- és munkaügyi folyamatok elvégzéséről, MÁK-hoz való továbbításáról, a személyzeti munka tekintetében elvégzi a szükséges feladatokat.
- Információ szolgáltatás szükség szerint.
- Munkabér könyvelés, egyéb analitikák elkészítése.
- Éves költségvetés, beszámoló készítésében részt vesz.
- Levelezés, ügyiratok intézése költségvetéssel összefüggésben.
- Függő bevételek és kiadások nyilvántartása.
- Energia felhasználás nyilvántartása.
- Elvégzi a pénztárosi feladatokat. A pénztárban kezelt pénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Érvényesítési joggal rendelkezik.
- Munkabiztonsági, ÉV-TŰZ-Villámvédelem, HACCP, játszótéri felülvizsgálata dokumentáció kezelése.
- A munkák menete során a gazdasági csoport dolgozói a folyamatos működés érdekében egymást helyettesítik.
- Az intézményben folyó leltározási előkészítését, selejtezés szabályszerű lebonyolítását elvégzi a belső szabályzat szerint.
- Titoktartási felelősséggel tartozik, információt csak az intézmény vezető hozzájárulásával adhat ki

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a működés során felmerülnek, illetve olyan feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.



Munkakör megnevezés: egyéb ügyintéző(portás)/ kisegítő személyzet(takarító, büfé, konyhás)

Egyéb ügyintéző feladatai:

- Fogadja és irányítja az intézménybe érkező ügyfeleket, telefonügyeletet tart, továbbítja az üzeneteket.
- A határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése és betartása.
- Hirdetések, úgyiratok nevelőkkel való aláíratása tudomásul és intézkedés végett, valamint azok az intézmény feladat ellátási helyére történő eljuttatása.(óvoda, alsó tagozat, felső tagozat).
- Segítséget nyújt a pedagógusoknak az ügyviteli és egyéb munkában (másolás, dekoráció készítés, stb.)
- Kezeli a telefonközpontot.
- Figyelemmel kíséri, hogy az intézménybe érkező vendég, ügyfél megfelelő segítséget, eligazítást kapjon.
- A portán lévő egészségügyi dobozból amennyiben szükséges, segítséget nyújt, gondoskodik annak folyamatos feltöltéséről.
- Megbízás alapján pénzeket szed és azt rendszerezi.
- Végzi a szükséges fénymásolásokat, fegyelemmel a takarékoskodásra
- Ügyel a tisztaságra.
- Segít az ebédelésre érkező alsós tanulók kabátjainak elhelyezésében.
- Az intézményben (óvoda, alsó tagozat, felső tagozat) a működés során felmerülő bármilyen jellegű gondot, problémát továbbít a gazdasági vezető felé.

Takarító személyzet feladatai:

Munkájával segíti az intézmény zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése.

Munkaterülete a megjelölt intézményben a meghatározott alapterület szerinti helyiségek takarítása, tisztítása.

Amennyiben bármelyik tagintézményben helyettesítési feladatot kell ellátni, munkahelye változó munkahely.

Naponta végzendő feladatok:

- Minden helyiség felseprése, tisztítószerez vízzel történő feltörése.
- Padok, asztalok, székek letörése, szükség esetén lemosása.
- Mosdókagylók tisztántartása, kézmosó csapok letörése, szükség esetén súrolása.
- Táblák lemosása, ablakpárkányok portalanítása.
- Portörés szükség szerint folyamatosan, polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Ruhásszekrények tisztán tartása (amelyik helyiségben van.)
- Szeméttartók kiürítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése



- Tornateremben a tornaszerek (pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a parketta feltörlése nedves ruhával.
- Bejárati lépcsők, járdák seprése, lábtörlő kiporolása.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

Kiemelt, időszakos feladatok

- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, illetve karbantartási munkák után.
- Fügönyök, konyharuhák mosása, vasalása.

Egyéb feladatok:

- Felelős, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak idegenek.
- Az energiával való takarékoság e munkakör ellátójára is érvényes.
- Az iskola tulajdonát képező eszközöket kölcsönadni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.
- A takarítási eszközöket tárolja, és azzal takarékosan gazdálkodik.
- Bármelyik teremben talált tárgyat a nevelői szobába leadja.
- Meghibásodást, és mindennemű rendellenességet köteles jelenteni az iskolavezetésnek.

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

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, takarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az egyéni munkarendet a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, a dolgozó munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével bármikor módosíthatja.

Büfés feladatai:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka segítése, és a munkakörébe tartozó feladatok gondos, lelkiismeretes elvégzése, a büfé üzemeltetése, és a konyhai kisegítő munkakör elvégzése.

- A szünetekben kiszolgálja a tanulókat az iskola büféjében.
- Szüneteken kívül az intézményben takarítási munkákat lát el.
- Figyeli a büfé árukészletet, beszerzésben részt vesz.
- Az intézmény pénzügyi szabályzata szerint kezeli a pénztárban lévő készpénzt.
- Kezeli a pénztárgépet.
- Bármilyen akadályoztatás esetén, ha az intézmény működése megkívánja megbízható más konkrét feladat elvégzésével is.
- Munkáját a főigazgató és a gazdasági vezető utasításai szerint végzi - az idevonatkozó törvények betartásával.
- Kötelező ismernie és alkalmaznia a büfére vonatkozó egészségügyi előírásokat. (HACCP)
- A mosogatásnál, takarításnál maradéktalanul betartják az idevonatkozó előírásokat.



- A veszélyes anyagok és készítmények (tisztító és fertőtlenítő szerek) tárolása, felhasználása a biztosítási adatlapok alapján történjen!
- A mosogatásnál, takarításnál, fertőtlenítésnél maradéktalanul betartja a HACCP követelményeit.
- Büntető jogi felelősséggel tartozik az ételminta szabályos vételezéséért a HACCP követelményeinek megfelelően.
- A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.
- Köteles a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ide vonatkozó szabályokat betartani.
- Szabadságát a főigazgatóval, a tálaló konyha üzemelésének figyelembevételével tartozik kivenni.

Bármilyen rendellenességet tapasztal köteles azt az intézmény vezetőjének jelezni.

Ideiglenesen más munkakörbe is áthelyezhető, amennyiben az Intézmény érdekei úgy kívánják.

Munkakörülmények: öltözőszekrénnel rendelkezik, valamint tisztálkodási lehetőséggel.

A munkakör ellátásához megfelelő egészségi és fizikai állapot szükséges.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy nevelési-oktatási intézményben dolgozik, ahol munkája, magatartása a nevelési folyamat része.

Konyhai kisegítő feladatai:

Munkáját a főigazgató és a gazdasági vezető utasításai szerint végzi - az idevonatkozó törvények betartásával.

Kötelező ismernie és alkalmaznia a tálaló konyhára vonatkozó egészségügyi előírásokat. (HCCP)

A megadott létszám alapján önállóan végzik az étel adagolását.

A mosogatásnál, takarításnál maradéktalanul betartják az idevonatkozó előírásokat.

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

A mosogatásnál, takarításnál, fertőtlenítésnél maradéktalanul betartja a HACCP követelményeit.

Büntető jogi felelősséggel tartozik az ételminta szabályos vételezéséért a HACCP követelményeinek megfelelően.

A HACCP előírásainak megfelelően dolgozik, betartja az ebben található utasításokat.

Köteles a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ide vonatkozó szabályokat betartani.

Szabadságát a főigazgatóval, a tálaló konyha üzemelésének figyelembevételével tartozik kivenni.

Bármilyen rendellenességet tapasztal köteles azt az intézmény vezetőjének jelezni.

Ideiglenesen más munkakörbe is áthelyezhető, amennyiben az Intézmény érdekei úgy kívánják.

Munkakörülmények: öltözőszekrénnel rendelkezik, valamint tisztálkodási lehetőséggel.

A munkakör ellátásához megfelelő egészségi és fizikai állapot szükséges.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy nevelési-oktatási intézményben dolgozik, ahol munkája, magatartása a nevelési folyamat része.

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



2.sz melléklet

A BENKA GYULA EVANGÉLIKUS
ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 028287
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA
2024.



Szarvas, 2025. szeptember 1.

Molnár Eteléné
főigazgató



Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
A szabályzat célja és hatálya.....	3
II. Fejezet.....	3
Az adatvédelem alapfogalmai és elvei.....	3
- A személyes adat.....	3
- Az adatkezelés és az adatfeldolgozás.....	3
- Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága.....	4
III. Fejezet.....	4
Az adatkezelés szabályai.....	4
- Az adatkezelés törzskönyve.....	5
- Az érintett jogai.....	5
IV. Fejezet.....	6
Adatközlések.....	6
- Intézményen belüli adattovábbítás.....	6
- Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	7
- Külföldre irányuló adattovábbítás.....	8
- Az adattovábbítás rendje.....	8
- Személyes adatok nyilvánosságra hozatala.....	9
V. Fejezet.....	9
Adatbiztonsági rendszabályok.....	9
- Számítógépen tárolt adatok (automatizált adatfeldolgozás).....	9
- Manuális kezelési adatok.....	9
VI. Fejezet.....	10
Az adatvédelem ellenőrzési rendszere.....	10
- Az intézményi adatvédelmi felelős.....	10
- Vegyes és záró rendelkezések.....	11



A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) alapján az alábbiak szerint állapítja meg az Intézmény szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjét.

I. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézményben folytatott adatkezelések működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben- annak telephelyein illetve, könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél - folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

II. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok

Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált, természetes személyhez egyénileg és kizárólagosan hozzárendelhető adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma, gyermekek, tanulók oktatási azonosítószáma azonosító száma

A leíró adatok az adatkezelés célja szerint releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (statisztikai adat).

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, így különösen adatok felvétele, tárolása,



módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.

Adatfeldolgozás az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1,2) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző személy vagy az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló harmadik személy lehet. Harmadik személy megbízása esetén az adatfeldolgozásra írásbeli megállapodást kell kötni. A megállapodás más szerződés részeként is megkötendő.

Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

III.fejezet

Az adatkezelések szabályai

Személyes adat Intézményben akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett írásban, hozzájárult, vagy
- b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az Intézmény szabályzata elrendeli.

Az Intézmény azokat az adatokat kezelheti, amelyek a rendeltetésszerű működéséhez, a beiratkozási jelentkezők, jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a munkavállalók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a nevelés,oktatás megszervezéséhez a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, valamint a jogszabályok és az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az Intézmény a személyes adatokat a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, valamint a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.



A köznevelési feladatokat ellátó intézmény a tanulmányi rendszerében a gyermekek/tanulók az Nkt.41.§ (2) bekezdés a-f pontjaiban és a (8) bekezdés a-d pontjaiban meghatározott adatait tartja nyilván.

A nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait– amennyiben felsőbb jogszabály és az iratkezelési szabályzat irattári terve másként nem rendelkezik – a foglalkoztatás ideje alatt és ennek megszűnését követően további öt évig őrzi és kezeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve az intézményi szabályzatot is.

Az Intézmény telephelyein adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Az adatkezelés törzskönyve

Az Intézményben minden adatkezelésről törzskönyvet ,naplót, csoport naplót kell felvenni. A törzskönyvet az egyes adatkezelésekért felelősök készítik el szükség szerint az adatvédelmi felelős iskolatitkár szakmai segítségével. A törzskönyv, napló, beírási napló példányát az adatkezelést illetve adatfeldolgozást végző személy őrzi, valamint a telephelyek munkaközösség vezetői. Az adatvédelmi felelős és az adatkezelő szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

A gyermek és tanuló nyilvántartás elektronikus formában is elkészíthető és megőrizhető (KIR). Az így rögzített törzskönyv hitelesítése minősített elektronikus aláírással történik.

A törzskönyv a központi jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között az adatvédelem alkotmányos elvei szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- a) az adatkezelés megnevezése,
- b) célja, rendeltetése,
- c) jogszabályi alapja (törvény, intézményi szabályzat),
- d) kezelője (az intézmény vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- e) érintettek köre és száma,
- f) nyilvántartott adattípusok köre,
- g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- h) adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.),
- j) rendszeres adattovábbítások és jellemző egyedi adattovábbítások
- k) adatbiztonsági intézkedések,
- l) adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.



A törzskönyv adatait az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője megbízásából az iskolatitkár, szükség szerint – különösen az intézmény feladat és hatásköreinek módosulása, és a telephelyekkel kapcsolatos egyéb változások (átszervezések) alkalmával – felülvizsgálja, és módosítja. Az adatkezelés megszűnése után a törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni.

Az érintett jogai

Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthez. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. (2) Az adatkezelő az érintett kérelmére 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a minősített adat kezelője a személyes adatok védelméről szóló törvény alapján az érintettet megillető tájékoztatást megtagadhatja, ha a minősítés alapjául szolgáló közérdeket az érintettnek a személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatása veszélyeztetné.

Adatváltozás vagy téves adata rögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat. A főigazgató és az érintett és az adatkezelő közötti vitában dönt.

IV. fejezet

Adatközlések

Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

Külföldre történő adattovábbítás, ha az adatot az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagállamain kívüli (harmadik) országba továbbítják. Az EGT tagállamaiban történő adattovábbítás belföldi adattovábbításnak minősül.

Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Intézményen belüli adattovábbítás

- (1) Az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben az adattovábbítás az intézmény rendszeres hivatali gyakorlatán kívül esik (egyedi adattovábbítás). Egyedi adattovábbításnak minősül különösen az egyes telephelyek feladatainak változásával összefüggő adattovábbítás, valamint az adott telephelynél kezelt adatállomány legalább 10%-át érintő adattovábbítás.
- (2) Az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben azt az adatot továbbító vagy adatigénylő telephely kifejezetten kéri.



Az alábbi tényeket kell jegyzőkönyvbe venni:

- a) az adatkezelés megnevezése,
- b) az adattovábbítás célja,
- c) az adattovábbítás időpontja,
- d) jogszabályi alapja (törvény, szabályzat),
- e) az adattovábbítást végző személy neve, beosztása, telefonszáma, email címe,
- f) az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
- h) a továbbított adatok köre,
- i) az adatok átadásának módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

A (1) és (2) bekezdésben foglalt esetekben sem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen (iktatva) rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (3) bekezdés a)-j) pontjait.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban, vagy elektronikusan, email rendszeren keresztül rögzített formában hozzájárul. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú hozzájárulást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére is.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell:

- a) az Intézményt fenntartó szervnek a fenntartói irányítással összefüggő feladatok teljesítéséhez szükséges adatokra vonatkozó,
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bírósági végrehajtónak valamint az államigazgatási szerveknek egyes konkrét ügyek eldöntéséhez szükséges adatokra irányuló, továbbá
- c) a nemzetbiztonsági szolgálatok bármely adatra vonatkozó,
- d) a közoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv valamennyi adatra vonatkozó,
- e) az egészségbiztosítási szerveknek a Klinikai Központ egyes betegek részére nyújtott szolgáltatásairól szóló adatok iránti megkereséseit, továbbá
- f) törvény által az a)-e) pontokon kívül elrendelt adattovábbításokat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintett hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkereséseiről az érintett telephely megbízottja tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az ilyen megkeresések ellen az intézmény vezetője nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az országos fenntartóhoz.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról – ideértve a megkeresés, betekintés tényét is –, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.



A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- b) az adatkérés célja, rendeltetése,
- c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,
- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja,
- j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát a felelős adatkezelő, második példányát irattárba őrzi az intézmény. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a bekezdés a)-j) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes iskolatitkár iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Az adattovábbítások tényét olyan módon kell rögzíteni, hogy az intézmény egy meghatározott érintetthez vonatkozó adattovábbításokat meg tudja állapítani és a 8. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatásnak eleget tudjon tenni (adattovábbítási nyilvántartás).

Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre, illetve az EGT tagállamába irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül személyes adat külföldre csak törvény felhatalmazása alapján továbbítható, feltéve, hogy az adatok megfelelő szintű védelme az adott államban biztosított.

Nem teljesíthető olyan külföldi adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- b) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- c) az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- d) az adattovábbítás időpontja,
- e) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- f) az érintettek köre,



- g) a továbbított adatok köre,
- h) az adattovábbítás módja.

A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a bekezdés a)-h) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az iskolatitkár iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Az adattovábbítás rendje

Az adatkezelést végző iskolatitkár az adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző intézmény felelős vezetőjét.

Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, a vezető írásban vagy elektronikus úton nyolc munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

A megkeresett intézmény vezetője a megkeresések teljesítéséről állásfoglalásának figyelembe vételével –15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a vezetőhöz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A tilalom nem vonatkozik a gyermekek, tanulók nevének és eredményeinek a helyben szokásos módon, történő tájékoztatásra. Az Intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közzétehetők.

V. fejezet

Adatbiztonsági rendszabályok

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.



(A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az egyes adatbiztonsági intézkedéseket az adatkezelés törzskönyve (KIR) rendszere rögzíti.

Számítógépen tárolt adatok (automatizált adatfeldolgozás)

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az intézmény biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerbe, és hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy a fellépő hibák kijavítása megtörténjen..

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az adatbiztonságra vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata állapítja meg.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

- a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c) *Archiválás:* Az archiválást az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári tervnek megfelelően kell végrehajtani.



VI. fejezet

Az adatvédelem ellenőrzési rendszere

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző főigazgató folyamatosan ellenőrzi.

A főigazgató törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

A főigazgató az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében adatvédelmi felelőst nevez ki (iskolaittkár)

Az intézményi adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és adatfeldolgozást végző telephelyek munkáját és ellenőrzi az intézményben zajló adatkezelések törvényességét. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolaittkár írásban tájékoztatja a vezetőt. A benyújtott és az főigazgató által elutasított kérelmekről évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

Az intézményi adatvédelmi felelős valamennyi telephelyen jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. A telephelyek vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A tájékoztatás valóságtartalmaért a tájékoztatást adó felelősséggel tartozik. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Törvénysértés észlelése esetén az intézményi adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő és az intézményi adatvédelmi felelős közötti törvényességi vitát az intézmény főigazgatója dönti el. Különösen súlyos törvénysértés esetén a főigazgató fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.

Vegyes és záró rendelkezések

Az Adatvédelmi Szabályzatot a nevelőtestület 2019. február 20-i ülésén fogadta el. A szabályzat, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

20. § (1) Ez a szabályzat 2024. szeptember 01-jén lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábban elfogadott adatvédelmi szabályzata hatályát veszti.

Szarvas, 2025. szeptember 1.





3.sz melléklet

A BENKA GYULA EVANGÉLIKUS
ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA
ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
OM: 028287



Szarvas, 2025. szeptember 01.

Molnár Eteléné
főigazgató



Tartalomjegyzék

1.	Az iskolai könyvtár - fogalma	3
2.	A könyvtár használói köre	4
3.	A könyvtár használat módja	4
4.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	5
5.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	6
6.	Az iskolai könyvtár fenntartása, szakmai irányítása	7
7.	Gyűjtőkörre vonatkozó szabályok	7
	7.1 Az iskolai könyvtár feladata	7
	7.2 A könyvtár állománya	7
	7.3 Könyvtári környezet	7
	7.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	7
	7.5 Kiemelt célok	8
	7.6 A könyvtár iskolán kívüli kapcsolatai	8
	7.7 Az Állományalakítás alapelvei	8
	7.8 A fő gyűjtőkör és mellék gyűjtőkör meghatározása	8
	7.9 A gyűjtés terjedelme, mértéke	9
	7.10 A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok	11
8.	A könyvtár működésének célja, feltételei és igénybevétele	11
9.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai (összefügg az iskola Pedagógiai Programjával)	12
10.	Kötelező könyvtári szolgáltatások	12



11.	Kiegészítő könyvtári szolgáltatások	13
12.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	13
13.	Tankönyvtári szabályzat	13
14.	Katalógusszerkesztés szabályai	15
15.	A könyvtári házirend	16



1. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár fogalma [20/2012.(VIII.31)EMMI rend.163§ (1)]

163 § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásának elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működése minden iskolában és kollégiumban kötelező!

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata szerves része a Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályának.

Könyvtárunk Szmsz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állománya a gyűjtőkörben foglaltak szerint gyarapítható. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, ennek nyilvántartását és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A Iskolai Könyvtár működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom:

Az Iskolai Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár neve: Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű
- Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
- A könyvtár címe: 5540 Szarvas, Kossuth u. 17.
- A könyvtár elérhetősége: 66/311-167
- A könyvtáros elérhetősége: 20/278-17-98
- A könyvtár fenntartójának neve: Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
- A könyvtár fenntartójának címe: 5540 Szarvas, Kossuth u. 7.
- A könyvtár fenntartójának elérhetősége: 66/312-325
- Az alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: Általános Iskolai Könyvtár
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános
- A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül
- A könyvtár tárgyi feltételei:
 - o Alapterület: 40 m²
 - o Helyiségek száma: 1
 - o Szabadpolcon van az állomány 70 %-a
 - o Olvasóhelyek száma: 9
 - o Technikai felszereltség: 5 db számítógép Internet hozzáféréssel, 1 db vonalkód leolvasó, 1 db irodai multifunkcionális eszköz, 1 db lamináló gép
- A könyvtár személyi feltételei: A könyvtári munkát 1 fő könyvtáros asszisztens végzi részmunkaidőben, határozatlan időre szóló szerződés keretében
- Könyvtárhasználók köre: Az iskola minden tanulója és dolgozója
- A könyvtár használata alapszolgáltatások esetében teljesen ingyenes



Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
9101	Könyvtári tevékenység 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme 910223 Könyvtári szolgáltatások

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

A használók jogait és kötelezettségeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet nyilvánossá kell tenni. [20/2012.(VIII.31) EMMI rend.167 § (4)]

Nevezetesen:

1. a használatra jogosultak körét
2. a használat módját
3. a könyvtár egyéb szolgáltatásait
4. a könyvtár rendjét
5. a könyvtári házirendet

2. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézbeadás a könyvtáros, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók.
- A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.
- A beiratkozás: tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Amennyiben a könyvtárhasználó adataiban változás történik, azt köteles az iskolai könyvtárosnak 10 napon belül jelezni, hogy a nyilvántartási rendszerben az adatok módosítása megtörténhessen.
- A könyvtár a beiratkozáshoz a következő adatokat használja: név, születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhely.
- Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartásra, könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3. A könyvtár használat módja

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (pl. olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.



Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának elsajátításában
- a technikai eszközök használatában

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi állományrész (gerincén fehér megkülönböztető jellel ellátva)
- folyóiratok, audiovizuális- és hangzó anyagok, helytörténeti állományrész, tanügyi dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik!

Kölcsönzés

- Kölcsönözni a Könyvtárhasználók köre bekezdésben rögzített körben lehet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni
- Miután az állomány teljes egészének számítógépes feltárása megtörtént, a dokumentumok kölcsönzését gépi úton, a SZIKLA program segítségével oldjuk meg. A program egyelőre csak a könyvtáros gépén fut.
- A tanulóknak egyszerre 2 db dokumentum kölcsönzése engedélyezett, 3 hét időtartamra. A kölcsönzési idő hosszabbítása egy alkalommal lehetséges, újabb 3 hétre.
- A kötelező és ajánlott irodalom kivételt képez ez alól, hiszen feldolgozás – főleg az alsó évfolyamokban – több időt vehet igénybe.
- A mennyiségi korlátozás nem vonatkozik a diákokra akkor, ha a dokumentumok versenyre való felkészülést szolgálnak.
- A pedagógus kollégák dokumentum kölcsönzése nincs mennyiségi és időkorláthoz kötve. A tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.
- A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- a) információszolgáltatás
- b) irodalomkutatás
- c) ajánló bibliográfiák készítése



- d) letétek telepítése
- e) internet-használat
- f) a könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

Információs szolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja a gyűjtemény dokumentumai, a könyvtár adatbázisa és más könyvtárak adatbázisa is.

a. Irodalomkutatás

A könyvtárosok a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhatnak a szaktanároknak.

c. Ajánló bibliográfiák készítése

Szaktanároknak esetleg tanulóknak tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák könyvtári állomány alapján.

d. Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el az óvodában, a napközis feladatokat ellátó tantermekben is. A letéti állomány minden esetben csak helyben használható. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk

e. Internet-használat

A számítógépeket, az Internet szolgáltatást elsődlegesen házi feladatok készítéséhez, kutatómunkához, a felvétellel, versenyekkel kapcsolatos böngészéshez lehet használni.

f. Könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás – gépi kölcsönzés folyik, a nyilvántartás a program része
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás – nem jellemző, de elvi akadály nincs
- letéti nyilvántartás
- deziderátum – rendszeres időközönként frissítve
- statisztikai napló

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében biztosított összegből, a fenntartóval való egyeztetés után – a könyvtáros feladata. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell felhasználni, hogy a beszerzés tervszerű és folyamatos legyen.

A pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.



6. Az iskolai könyvtár fenntartása, szakmai irányítása

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését a főigazgató a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával irányítja és ellenőrzi.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja szakmai, módszertani kapcsolatot tart a szarvasi Városi Könyvtárral és más iskolák iskolai könyvtáraival.

7. Gyűjtőkörre vonatkozó szabályok

7.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentum kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

7.2 A könyvtár állománya

Az egyedi nyilvántartókönyv és egyéb nyilvántartások szerint a könyvtár által gyűjtött dokumentumok mennyisége megközelíti 12.000 könyvtári egységet.

- Az állomány jelentős része szabadpolcon van.
- A tankönyvtár külön helyiségben van elhelyezve.
- A gyarapításra szánt összeg évente változó.
- A könyvtárba járó sajtótermékek száma: 9 db

7.3 Könyvtári környezet

Iskolánk közelében van közművelődési könyvtár, mellyel az iskolai könyvtár igen jó kapcsolatot ápol, szorosan együttműködik.

7.4 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk alapfokú, egyházi fenntartású intézmény
- Az iskola alaptevékenysége - lásd iskola pedagógiai programja
- Az iskola képzési irányai, specialitásai
- Fakultációs lehetőségek, szakkörök
- Nyelvoktatás (angol, német)
- Kiemelt területek (hitoktatás, tehetséggondozás, sakk-oktatás, egészséges életmód)
- A tartós tankönyvek szükségessége



7.5 Kiemelt célok

- Az iskolai könyvtár eszköze a pedagógiai program megvalósításának
- Állományával segíteni szándékozik a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanóráikra
- Az igényesség és következetesség elvének figyelembe vétele
- Tartalmas és mély műveltség forrása
- Toleráns, empátikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkör megteremtése

7.6 .A könyvtár iskolán kívüli kapcsolatai

- Könyvkiadók
- Könyvforgalmazók
- Városi Könyvtár, Szarvas
- A város más iskoláinak iskolai könyvtára
- KELLO
- ODR

7.7. Az állományalakítás alapelvei

- Jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, mely a tanulók kutatómunkájának segítéséhez elengedhetetlen, továbbá segíti a könyvtárost a tájékoztatásban.
- Az iskola pedagógiai programjával összhangban gyűjtjük az oktató-nevelő munkához szükséges szakirodalmat
- A kiemelt területek szakkönyvellátása.
- Az idegen nyelv oktatásához is igazodnunk kell.
- Fontos az ajánlott irodalom – szakos kollégák által történt egyeztetés alapján. - nagyobb példányszámban történő beszerzése.
- Az esztétikai nevelést is szem előtt tartva kell igényes szépirodalmi műveket is beszerezni.
- A korosztálynak megfelelő (3-14 év) ismeretterjesztő irodalmi állomány továbbfejlesztése, bővítése.
- A tartós tankönyvek beszerzése törvényileg is előírt kötelességünk.
- Miután intézményünk több telephelyen működik, letéti állományok kialakítására is szükség van. Az állományalakítás során erre is tekintettel kell lennünk.

7.8. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

A **gyűjtőkör**: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőkör más szempontból szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár gyűjtőköre alapszíntén az ismeretek minden ágára kiterjed

- a.) A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését,



tanulmányait segítő dokumentumok. A könyvtári tájékoztató munka segédletei. Fejlesztő munkához és a tehetséggondozáshoz használható irodalom

b.) Mellék gyűjtőkörbe tartozik a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. A tanulók önképzését, szórakozódását, kikapcsolódását segítő dokumentumok is ide tartoznak.

a.) A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Iskolai ünnepélyek, tanulmányi versenyek, pályázatok elkészítéséhez szükséges dokumentumok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom
- Iskolai feladatgyűjtemények
- Szépirodalmi szöveggyűjtemények, gyűjteményes művek
- Kötelező és ajánlott szépirodalom
- Pedagógiai módszertani irodalom
- Könyvtári módszertani irodalom
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok
- Nyelvi tudást elmélyítő idegen nyelvű olvasmányok

b.) A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Ismeretközlő irodalom, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom (alap,- esetleg közép szinten)
- Egészségvédelemmel, életmóddal kapcsolatos szakirodalom
- Feladatgyűjtemények, példatárak (tankönyvként használtakon kívül is)
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

7.9 A gyűjtés terjedelme, mértéke

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tartervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

a.) **Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák (kiemelten, 1 példány)
- Fogalomgyűjtemények (kiemelten, 1 példány)
- Egy nyelvű szótárak (kiemelten, 1 példány)
- Kétnyelvű szótárak (tanított nyelvekből – 1 példány)
- Adattárak, atlaszok (válogatva 1 példány)
- Kézi és segédkönyvek (válogatva, 1 példány)
- Helytörténeti kiadványok, elsősorban az iskola névadójával kapcsolatban (1 példány)



b.) Ismeretközlő irodalom:

- Tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom (1-2 példány)
- Tananyaghoz nem kapcsolódó, de érdeklődésre számot tartó ismeretterjesztő irodalom (erősen válogatva, 1 példány)
- Informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (1 példány)
- A tanult nyelvek segédletei (válogatva 2 példány)
- Vallási és egyháztörténeti irodalom, kiemelten evangélikus egyház (kiemelten 1-2 példány, alkalmanként több is)
- Pszichológiai terápiák irodalma (erősen válogatva, 1 példány)
- Pedagógiai segédanyagok, fejlesztő pedagógiai kiadványok (válogatva, 1 példány)

c.) Szépirodalom:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok (5 tanulónként 1 példány)
- Antológiák (válogatva 1-2 példány)
- Népköltészeti irodalom (válogatva 1 példány)
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva, 1-2 példány)
- Igényes ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva 2-3 példány)
- Mesék, verses mesék, gyermekverses kötetek (válogatva, 2-3 példány)
- Regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 1-2 példány)

d.) Hivatali segédkönyvtár:

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja és Helyi tanterv aktuális példányai, Minőségirányítási Programja, Iskolai Házirendje, Egyéni Fejlesztési Programja (1 példány)
- Az iskolairányításhoz, gazdálkodáshoz, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, elektronikus folyóiratok (1 példány)

e.) Tankönyvtár: Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Hittan
- Történelem
- Angol és német nyelv
- Természetismeret, fizika, kémia, biológia és egészségтан
- Földünk és környezetünk, földrajz
- Ének-zene
- Informatika, Számítástechnika, könyvtárhasználat
- Honismeret
- Médiaismeret
- Testnevelés és sport
- Az intézményben alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (tanulócsoportonként 1-1 példány) – tankönyvtári nyilvántartásba véve.



- Az iskolában nem alkalmazott tankönyvek, munkafüzetek, példatárak (1-2 példány) – tankönyvtári nyilvántartásba véve

f.) Könyvtári szakirodalom

- Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek (lásd Kézikönyvtári állomány)
- A könyvtári feldolgozómunka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- Könyvtártani összefoglalók
- Könyvtár-használati módszertani segédletei
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

g.) Periodikák:

Elsődlegesen a pénzügyi lehetőségek határozzák meg a beszerzendő folyóiratok számát. Minden esetben egyeztetünk a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel a szakmai periodikákat illetően.

7.10. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

a.) Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, segédletek
- Periodikák
- Brosúra
- Kotta
- Térképek

b.) Hangzó dokumentumok:

- CD

c.) Audiovizuális dokumentumok:

- DVD

d.) Digitális dokumentumok:

- CD-ROM
- Multimédiás CD

8. A könyvtár működésének célja, feltételei és igénybevétele

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományát a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak alapján fejlesztjük.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, ennek sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:



- a. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- d. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

9. Az iskolai könyvtár alapfeladatai (összefügg az iskola Pedagógiai Programjával)

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme.
- A könyvtár állományi összetétele szervesen kapcsolódik az iskola Pedagógiai Programjához. A könyvtárhasználók rendelkezésére állnak különböző állományegységek: kézikönyvtár, kölcsönözhető szak- és szépirodalom, tankönyvtár, tanári kézikönyvtár, audiovizuális tár is.
- A könyvtárhasználati szabályzat részletezi az állományegységek használatát. (2.sz. mell.)
- A gyűjtemény gyarapodásának forrásai lehetnek a vétel és az ajándékozás. A könyvtári nyilvántartást mindkét esetben alkalmazzuk, vagyis egyedi címleltárgyba történő bevezetés után a gépi feldolgozás következik. A dokumentum kölcsönzése csak ezután lehetséges.
- Gyűjtőkör összetételére a gyűjtőköri szabályzat tér ki részletesen(1.sz. mell.)
- Az állomány feltárására a Szikla integrált könyvtári rendszer áll rendelkezésre. Miután az állomány teljes egészének feltárása megtörtént, a kölcsönzést is a Szikla program segítségével oldjuk meg.
- Az állományvédelem érdekében az iskolai könyvtárat csak az iskolai könyvtáros jelenlétében lehet használni.
- Az állomány gondozásának fontos állomása a rendszeres felülvizsgálat mind tartalmi mind esztétikai szempontból.
Szükséges lehet az apasztás, ha:
 - tartalmilag elavult bizonyos állományrész
 - ha fölösleges példányok terhelik az állományt
 - természetes elhasználódás esetén

10. Kötelező könyvtári szolgáltatások

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- A könyvtár nyitva tartása minden tanítási napon: **12³⁰ -16⁰⁰**
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozása tartása
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tartós tankönyvek kölcsönzése a diákok számára



- A könyvtári állomány – pedagógiai programnak megfelelő – a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése
- Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

11. Kiegészítő könyvtári szolgáltatások

- A tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása (délutáni szabadidős tevékenység)
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez)
- Tájékoztatás nyújtása egyéb nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól (OSZK, MEK, Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum anyagai, DIA, stb.)
- Országos elektronikus katalógusok és periodika táruk elérése (MOKKA, MANCI, stb.)
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR)
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása (iskolai újság gyűjtése, rendezvények forgatókönyveinek, felvételeinek őrzése, stb.)

12. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros – munkaköri feladatként – a következő feladatokat látja el:

- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- Közreműködik a tankönyvek kiosztásában
- Követi a tartós tankönyvellátásban részesülő tanulók számára biztosított kötetek számának alakulását
- Figyelemmel kíséri a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

13. Tankönyvtári szabályzat

Irányadó rendelkezés a 2013. évi CCXXXII. törvény (A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról)

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

1265/2017.(V.29.) kormányhatározat értelmében a 2017/2018-as tanévtől ingyenessé válik a tankönyvellátás 9. évfolyamig

Tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon



Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, a tankönyv változatlan kiadását.

Munkatankönyveket, munkafüzeteket nem lehet tartós tankönyvvé tenni.

Ingyenes tankönyv: minden általános korú tanulónak térítésmentesen kell megkapnia hivatkozott rendelet alapján

Ingyenes tankönyv biztosításának módja:

- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás
- az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvek (kivétel: 1-2. évfolyam)

Amennyiben a tanulók tulajdonába kerülnek a tankönyvek, az iskolai könyvtárnak **nincs nyilvántartási** kötelezettsége.

Ha a tanulók kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, vagy tankönyvek egy részéhez, akkor arról az iskolai könyvtárnak **nyilvántartást kell vezetnie**.

Miután a gépi feldolgozás az állományba vett tankönyvekre is vonatkozik, szükségszerűen megkülönböztető jelzéssel vannak ellátva a tankönyvek leltári számai.(TK)

A tartós tankönyv állományrész kialakításának szempontjai

- Törekedni kell arra, hogy a tanulók több évre szóló segítséget kapjanak.
- Azokhoz a tárgyakhoz, amelyeknek alacsony az óraszám, s a tankönyvekre általában nincs is minden órán szükség, egy osztály ellátásának megfelelő példányszámban kell megvásárolni a tankönyvet. Ezeket a példányokat a tanulók csak az adott órán, az adott szaktanteremben használják és így több évig használatban maradhatnak.
- A tartós tankönyvek beszerzésénél kalkulálni kell azzal a jogos igénnyel, hogy a napközben tanulók nem minden esetben tudják a saját könyveiket használni, tehát egy-egy terembe letéti állományokat is létre kell hozni

A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- *Időleges* (brosúra) nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek.
- Az iskolában használt minden tankönyvből, munkafüzetből, stb. 2 példányt az iskolai könyvtárban kell tartani, külön kezelve (tankönyvtár).
- Ha mód van az iskolában nem használatos tankönyvekből is példányt beszerezni, azokat is tankönyvtári nyilvántartásba célszerű venni és a tankönyvtárban tartani.
- A tankönyvtár részét képezik a tanári segédkönyvek, oktatási tervezetek, óravázlatok is.
- A nagyobb példányszámban beszerezett tankönyveket praktikusán időleges (brosúra) nyilvántartásba kell venni. Ezt indokolja a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása és az, hogy pár év múlva már „elavul”. Ebben az esetben egyszerűbb az állományból kivonás folyamata.
- A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.
- A könyvtár állományába került tankönyveket csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után adhatók ki.



- A tankönyvek kölcsönzését osztályok szerint is visszakereshető módon célszerű vezetni, hogy az osztályfőnökök is tudjanak segíteni a visszavételben.
- A kölcsönzés határideje rendszerint egy tanév (szept. 1. – jún. 15.).
- Kivételt képezhetnek a több tanév keresztlül használatos tankönyvek, atlaszok és a szöveggyűjtemények.. Itt a határidő max. 4. év.
- A tanuló köteles a tartós tankönyveket megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket minden esetben vissza kell adni.
- A tanuló, illetve a tanuló szülőjének kötelessége a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásból származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja lehet egy ugyanolyan példány beszerzése vagy a dokumentum árának megtérítése.

A kölcsönzés rendjének kiegészítése

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

NYILATKOZAT (minta)

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 20..../20....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tartós tankönyvek kizárólag papír borítást kaphatnak*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Szarvas, 20.....szeptember 1.

aláírás

14. Katalógusszerkesztés szabályai

a.) A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet



- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

b.) A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást is alkalmazhatja, de a mi könyvtárunk törekszik a minél teljesebb leírásra.

A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám (nem minden esetben)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám
- tárgyszó
- szakszám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

c.) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetek alkalmazása biztosítja. A raktári jelzet rákerül a dokumentumokra és a gépi feldolgozáskor a dokumentum adatlapjára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmi művek raktári jelzete az ETO-szakrendi jelzés, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO számok alapján kerülnek a művek a polcon elrendezésre.

d.) Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

15. A könyvtári házirend

- A házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésre kell bocsátani.
- A házirendnek tartalmaznia kell:
- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módját és feltételeit
- a kölcsönzési előírásokat



- a nyitva tartás idejét
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket

A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola és Óvoda minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.
- A könyvtárközi kölcsönzés esetében a használói kör bővíthet.

A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok és az audiovizuális gyűjteményrész.
- A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- Mindenki kérheti a könyvtáros tájékoztató segítségét.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 2 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (pl. versenyfelkészülés) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a dokumentumokat – kivétel nélkül – vissza kell hozni.

Nyitva tartási idő

HÉTFŐ	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
KEDD	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
SZERDA	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
CSÜTÖRTÖK	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰
PÉNTEK	12 ³⁰ - 16 ⁰⁰

A nyitva tartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A könyvtárhasználatra épülő szakórak tartására – előzetes egyeztetés alapján – a nyitva tartási időn túl is van lehetőség.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében lehet tartózkodni.
- A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos.



- Az elveszett vagy rongálódástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata az érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével készült.

Szarvas, 2025. szeptember 1.





MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ
NEVELÉSI - OKTATÁSI BIZOTTSÁGA



Jegyzőkönyvi kivonat

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága 2025. szeptember 17-én tartott ülésén a következő határozatot hozta:

**112/2025. (IX. 17.) nevelési-oktatási bizottsági határozat
a szarvasi Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola alapidokumentumának módosításáról**

A Magyarországi Evangélikus Egyház nevelési-oktatási bizottsága az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény 4. § (2) bekezdése, valamint a 3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet 3.§ (7) bekezdés d) pontja alapján a szarvasi **Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola** pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének módosítását jóváhagyja.

Felelős: Varga Márta

Határidő: 2025. október 17.

Budapest, 2025. szeptember 18.

A kiadmány hiteles.




Varga Márta
osztályvezető



13. FÜGGELÉKEK

1.sz. függelék



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ
Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

Módosításokkal egybeszerkesztett

ALAPÍTÓ OKIRAT

(előző módosítás: 2024. május 8.)

A Magyarországi Evangélikus Egyház (székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 24.), a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a belső egyházi szabályok szerint, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: egyházi törvény) rendelkezései szerint – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a következők szerint határozza meg:

- Intézmény neve:** Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
intézmény neve angolul: Gyula Benka Lutheran English Bilingual Primary School, Kindergarten and Elementary School of Art
intézmény rövidített neve: Benka Gy. Ev. Ált. Isk. és Óvoda
intézmény rövidített neve angolul: Gy. Benka Lut. Prim. Sch. and Kdg.
intézményegységek neve: Benka Evangélikus Iskola
Benka Evangélikus Óvoda
Alapfokú Művészeti Iskola
- Intézmény OM azonosítója:** 028287
- Intézmény székhelye, telephelye:**
székhely: Benka Evangélikus Iskola - 5540 Szarvas, Kossuth u. 7.
telephelyek: Benka Evangélikus Iskola - 5540 Szarvas, Kossuth u. 17.
Alapfokú Művészeti Iskola – 5540 Szarvas, Kossuth u. 17.
Benka Evangélikus Iskola – 5540 Szarvas, Kossuth u. 9.

Benka Evangélikus Óvoda
5540 Szarvas, Bacsó Béla u. 13-15.
5540 Szarvas, Damjanich u. 116.
5540 Szarvas, Zöldpázsit u. 4/1.
- Intézmény alapítása**
alapító neve, székhelye: Szarvas Ótemplomi Evangélikus Egyházközség
5540 Szarvas, Vasút u. 10.
alapítás éve: 2000.



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

alapításról szóló

határozat száma: 2000. május 19-én kelt megállapodás intézményalapításról

5. Fenntartó neve,

székhelye:

Magyarországi Evangélikus Egyház
1085 Budapest, Üllői út 24.

6. Intézmény felügyelete

felügyeleti szerv:

Magyarországi Evangélikus Egyház
(1085 Budapest, Üllői út 24.)

A Magyarországi Evangélikus Egyház az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény felett törvényességi felügyeleti jogkört gyakorol:

Békés Megyei Kormányhivatal
(5600 Békéscsaba, József Attila utca 2-4.)

7. Intézmény működési területe:

országos

8. Intézmény típusa:

többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, és alapfokú művészeti iskola, melyben

- óvoda
 - általános iskola
 - alapfokú művészeti iskola: 8 évfolyam
(2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok)
- működik.

Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.

9. Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 11. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

10. Intézmény munkarendje:

nappali

11. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

összesen: 859 fő

ebből SNI: 80 fő



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

általános iskolai nevelés-oktatás: 550 fő

ebből SNI: 60 fő

5540 Szarvas, Kossuth u. 7. - 280 fő

ebből SNI: 35 fő

5540 Szarvas, Kossuth u. 17. - 270 fő

ebből SNI: 25 fő

óvodai nevelés: 209 fő

ebből SNI: 20 fő

5540 Szarvas, Bacsó Béla u. 13-15. – 75 fő

ebből SNI: 7 fő

5540 Szarvas, Damjanich u. 116. – 60 fő

ebből SNI: 7 fő

5540 Szarvas, Zöldpázsit u. 4/1. – 74 fő

ebből SNI: 6 fő

alapfokú művészeti iskola: 100 fő

művészeti ág szerint
néptánc tanszak:

5540 Szarvas, Kossuth u. 17.

12. Évfolyamok száma

általános iskola:

8 évfolyam

alapfokú művészeti

iskola:

8 évfolyam (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapfok)

13. Intézmény köznevelési alapfeladata

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- alapfokú művészetoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása:

Óvodai nevelés:

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült – nagyothalló), mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

Általános iskolai nevelés-oktatás:

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült –



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

**Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola**

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

nagyothalló), autizmus spektrum zavarral egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar - küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

Intézmény köznevelési alapfeladata kormányzati funkciók szerint:

Székhely, telephely:

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

5540 Szarvas, Kossuth u. 9.

5540 Szarvas, Kossuth u. 17.

091211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

091212 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült – nagyothalló), autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar - küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

092111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

092112 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült – nagyothalló), autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) - ezen belül: diszlexia, diszortográfia, diszkalkúlia, diszgráfia és diszpraxia, kevert specifikus tanulási zavarok; hiperaktivitás és figyelemzavar - küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.

091240 Alapfokú művészetoktatás

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekek nevelése köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

- 081071 Üdülői, tábori étkeztetés
- 013340 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 095020 Sport, szabadidős képzés
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékkal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

Általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás: az intézményben magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás folyik, 8 évfolyamon, felmenő rendszerben.

Telephely:

5540 Szarvas, Bacsó Béla u. 13-15.

5540 Szarvas, Damjanich 116.

5540 Szarvas, Zöldpázsit u. 4/1.

- 0911 Óvodai nevelés
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült – nagyothalló), mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott), autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 096015 Gyermekeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

Ellátott alaptevékenységek TEÁOR szerint székhelyen, telephelyeken:



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ
Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

5622 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
6421 Vagyongazdálkodás (holding)
8110 Építményüzemeltetés
8510 Iskoláskor előtti nevelés
8520 Alapfokú oktatás
8551 Sport-, szabadidős képzés
8552 Kulturális képzés
8559 M.n.s. egyéb oktatás
8560 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
8699 M.n.s. egyéb humánegészségügyi ellátás
8891 Gyermek napközbeni ellátása
8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
9111 Könyvtári tevékenység
9311 Sportlétesítmények működtetése
9312 Sportegyesületi tevékenység
9491 Egyházi tevékenység
9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**14. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok
az intézmény gazdálkodási besorolása:**

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó jogi személy,
amely fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel
rendelkezik.

**15. Feladatellátást szolgáló vagyon
az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon**

Alapítói vagyon nem került átadásra

**az intézmény feladatellátásához külön megállapodás alapján rendelkezésre bocsátott
vagyon:**
ingatlan:

5540 Szarvas,
Kossuth u. 7.
(Székhely)

funkció: köznevelési intézmény – általános iskola és alapfokú
művészeti iskola
HRSZ: 2036



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

alapterület: 2255 m²
tulajdonos: Szarvas Újtemplomi Evangélikus Egyházközség

**5540 Szarvas,
Kossuth u. 17.
(Telephely)**

funkció: köznevelési intézmény - általános iskola és alapfokú
művészeti iskola
HRSZ: 2036
alapterület: 5070 m²
tulajdonos: Szarvas Ótemplomi Evangélikus Egyházközség

**5540 Szarvas,
Kossuth u. 9.
(Sportcsarnok)**

funkció: köznevelési intézmény – általános iskola és alapfokú
művészeti iskola
HRSZ: 2036/A
alapterület: 1107 m²
tulajdonos:
Szarvas Újtemplomi Evangélikus Egyházközség,
Szarvas Ótemplomi Evangélikus Egyházközség,
Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános
Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

**5540 Szarvas,
Bacsó Béla u. 13-
15.**

funkció: köznevelési intézmény - óvoda
HRSZ: 1762/2
alapterület: 2951 m²
tulajdonos: Szarvas Ótemplomi Evangélikus Egyházközség

**5540 Szarvas,
Damjanich u. 116.**

funkció: köznevelési intézmény - óvoda
HRSZ: 4223
alapterület: 2703 m²
tulajdonos: Szarvas Újtemplomi Evangélikus Egyházközség

**5540 Szarvas,
Zöldpázsit u. 4/1.**

funkció: köznevelési intézmény - óvoda
Hrsz: 1007
Terület: 3122 m²
Tulajdonos: Szarvas Város Önkormányzata

ingó vagyon:

Megállapodás szerinti eszközök térítés nélküli átadása az alapítást
követően.
Az alapfokú művészetoktatásban a vagyon feletti rendelkezési
jogot egyedi megállapodások rögzítik.

16. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó)
önállóan rendelkezik.
A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan,
ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ

Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

OM azonosító: 028287

abban rögzített feltételekkel rendelkeznek.

rendelkezés a vagyronról az intézmény megszűnése esetén:

Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Egyéb esetben:

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel - a tulajdonoshoz kerül vissza. Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.

17. Intézmény képvisleti rendje

Az intézményt az intézmény főigazgatója képviseli.

18. Intézményvezetői feladat megbízásának rendje

Az intézmény főigazgatóját az intézmény fenntartója bízza meg az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően, a hatályos jogszabályi előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint öt évre.

19. Vezetői megbízás ellátása

Az intézmény főigazgatója az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

20. Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben (a továbbiakban: Púétv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletben, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház jogszabályaiban meghatározott szabályok az irányadók.

Az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait a Púétv. 132.§ (2)-(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Magyarországi Evangélikus Egyház jogszabályaiban meghatározott szabályok irányadók az intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók vonatkozásában is.

Az intézmény általános iskolai és alapfokú művészeti iskolai intézményegységeiben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban



MAGYARORSZÁGI EVANGÉLIKUS EGYHÁZ
**Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola,
Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola**

5540 Szarvas, Kossuth u. 7.

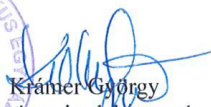
OM azonosító: 028287

állók, valamint a köznevelési dolgozók esetében a foglalkoztatás során figyelembe kell venni a Szarvas Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma által megkötött megállapodásban rögzítetteket is.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 2025. május 14.




Kramér György
országos irodahelyettesítő
Magyarországi Evangélikus Egyház

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériuma az intézmény Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetben az 58/6/2025. (V.14.) számú határozatával hagyta jóvá.



2.sz. függelék

Jogsabályi háttér, köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogsabályok

- A 2011. évi CXCV. törvény Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény (Púétv) és annak végrehajtásáról a 401/2023 (VII.30) kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 121/2013. (IV.26) kormányrendelet az Oktatási Hivatalról
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2015. évi CXXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, a 2005. évi VIII. törvény különösen a 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- A Magyarországi Evangélikus Egyház szabályrendeletei különösen az 5/2008. (XII.22) oktatási tartalékalapról szóló szabályrendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény
- Magyarország aktuális évi központi költségvetéséről szóló törvény
- A Magyarországi Evangélikus Egyház költségvetéséről szóló törvény
- 65/1999. (XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- MEE 2005. évi VIII. tv. 2012. évi VI. törvény (X.1.) módosítása
- MEE 1997. VIII. tv.
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.
- 5/2020 (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet



- A Kormány 221/2010. (VII. 30.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet
- Az iskola- egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM rendelet.
- 1997. évi CXL. tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2010. évi LXVI. törvény a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvénynek, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a tankötelezettség teljesítésével összefüggő módosításáról
- 2012. évi CXVIII. törvény egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 1993. évi III. tv.: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 526/1997.(IX. 3.) NM. r.: Az iskola-egészségügyi ellátásról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve
- És minden, a nevelésre-oktatásra vonatkozó egyéb rendelet, utalás.

A Benka Gyula Evangélikus Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola a Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működik, ezért működését meghatározzák a 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról és a 1997. évi CXXIV. törvény az egyházak hitéleti és anyagi tevékenységének feltételeiről szóló törvények.

A 2023. év LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VII.30) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak munkaidejét, pihenőidejét a besorolását és havi illetményét szerint kell megállapítani. Ezt az alkalmazottal kötött munkaszerződésben, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban is rögzíteni kell.



Legitimációs záradék

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatához

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2025. május 5. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Kelt, Szarvas, 2025. május 7.

Bódi Etelka
szülői szervezet elnöke

A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas Kossuth u. 7. Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2025. május 5. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt, Szarvas, 2025. május 7.

Szabó Józsefné
diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Aláírással tanúsítom, hogy a Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola, 5540 Szarvas, Kossuth u. 7. igazgatótanácsa a Magyarországi Evangélikus Egyház Az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényének 14. §-d) pontjában meghatározottaknak megfelelően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. március 11-i ülésén megtárgyalta és elfogadta

Kelt, Szarvas, 2025. május 7.

Lázár Zsolt. esperes
igazgatótanács elnöke