

A

FORRÁS

**KERESZTÉNY ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 1. 1. Az intézmény feladata 5
- 1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok 5
- 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
- 1. 4. A szabályzat hatálya..... 5
- 1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai 6

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

- 2. 1. Az intézmény alapadatai 7
- 2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10

3. Az intézmény közösségei

- 3. 1. Az intézmény vezetői 10
 - 3. 1. 1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje 10
 - 3. 1. 2. Az intézmény képviselője 10
 - 3. 1. 3. Az igazgató hatáskörébe tartozó feladatok. 10
 - 3. 1. 4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök 11
- 3. 2. A nevelőtestület..... 11
- 3. 3. Gyermek, tanulóközösségek 11
- 3. 4. Szakalkalmazottak közössége 12
- 3. 5. Diákönkormányzat 12
- 3. 6. Szülői közösség..... 12
 - 3. 6. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje 12
- 3. 7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek. 13

4. Az intézmény szervezeti rendszere..... 13

- 4. 1. Az intézmény munkarendje 15
- 4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái. 15
- 4. 3. A dolgozók munkarendje 16
 - 4. 3. 1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása. 16
 - 4. 3. 2. A pedagógusok munkarendje. 17
 - 4. 3. 3. A pedagógus ügyelet rendszere..... 17
 - 4. 3. 4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei. 17
 - 4. 3. 5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről..... 17
 - 4. 3. 6. Intézményi juttatások a dolgozóknak..... 17
 - 4. 3. 7. Szabadság kiadásának elvei 17
 - 4. 3. 8. A nevelőtestület döntési jogai 18
 - 4. 3. 9. A nevelőtestület véleményezési joga 18
 - 4. 3. 10. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje. 18
- 4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások..... 18

5. Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése

5. 1. A belső ellenőrzés célja.....	19
5. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak	19
5. 3. Az ellenőrzés módszerei	19

6. A működés rendje

6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	20
6. 2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje	20
6. 3. Minőségfejlesztési munkacsoport.	21
6. 4. Gyermekek- és ifjúságvédelem.....	21
6. 5. Célfeladatra alakuló csoportok.....	21
6. 6. A tanév rendje	21
6. 7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	21
6. 8. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése	23
6. 9. Ünnepek és megemlékezések.....	23
6. 9. 1. Az intézmény hagyományai.....	23
6. 9. 2. Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések	23
6. 9. 3. Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések.....	24
6. 10. Egyéb programok, rendezvények, osztálykirándulások, táborok	24
6. 11. Egészségügyi ellátás.....	24
6. 12. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetén	24
6. 13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	25

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7. 1. A tanulói jogviszony keletkezése.....	26
7. 2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje.....	26
7. 3. A tanulói jogviszony megszűnése	26
7. 4. Tanulói jogok	27
7. 5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai.....	27
7. 6. Tanulói kötelezettségek.....	28
7. 7. Tanulói mulasztások igazolása.....	28
7. 8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	28
7. 9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák.....	30

8. Az intézmény használatának rendje

8. 1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	31
8. 2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....	31
8. 2. 1. Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje.....	31
8. 2. 2. Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje	31
8. 2. 3. Berendezések és felszerelések használata.....	31
8. 2. 4. Kártérítési felelősség.....	32
8. 3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	33
8. 4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok	34

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések	34
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések.....	36

11. Az intézmény külső kapcsolatai.....	36
12. Reklámtevékenység az intézményben	37
13. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	37
14. Záró rendelkezések.....	47
Legitimációs záradék	

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata

A FORRÁS Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tanári szobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 25-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulóira, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.5.1. 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 és nevelési program
- a házirend

Az alapító okirat

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

Pedagógiai és nevelési program,

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

A pedagógiai és nevelési programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott-pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, ill. az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozásakor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2. I. Az intézmény alapadatai

Alapító okirat

Kelte. 2021. június 15.

Az intézmény alapítója: Magyar Pünkösdi Egyház

Az alapító székhelye: 1143 Budapest, Gizella u.37. Magyar Pünkösdi Egyház

Az intézmény fenntartója és működtetője: Magyar Pünkösdi Egyház

A fenntartó és működtető székhelye: 1143 Budapest, Gizella u.37

A köznevelési intézmény neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.

Az intézmény székhelyen kívüli feladat-ellátási helyeinek neve, címe:

7.1. Székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.

Neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7.2. Telephelye: 3416 Tard, Rózsa u. 48.

Neve: Forrás Oktatási Központ Tardi Tangazdasága

7.3. Tagintézménye: 3400 Mezőkövesd, Mártírok u. 10.

Neve: Forrás Oktatási Központ Óvodája, és Alapfokú Művészeti Iskolája

7.4. Telephelye: 3400 Mezőkövesd, Hrsz. 12/3

Neve: Forrás Oktatási Központ Mezőkövesdi Tangazdasága

7.5 Telephelye: 3555 Harsány, Hunyadi u.4.

Neve: Forrás Oktatási Központ Harsányi Alapfokú Művészeti Iskolája

6. Az iskola munkarendje: nappali , esti rendszerű képzés

7. Az intézmény OM azonosítója: 202941

**Alapító okiratának azonosítója: 4/2021. 04. 15. ET határozat ,
1/2021.06.14 Főtitkári határozat– Köznevelési és szakképző
intézmények alapító okiratainak módosításai**

Az intézmény működési területe: Tard, Mezőkövesd, Harsány község területe, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, és igény szerint más megyékből, vagy a határon túlról is érkezhetnek tanulók.

Az intézmény feladat-ellátási területe: országos beiskolázású

Az intézmény alaptevékenysége székhelyen és telephelyeken óvodai nevelés, általános iskolai nevelés-oktatás, szakképző iskolai nevelés-oktatás alapfokú művészetoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény típusa: Egyház által fenntartott: óvoda, általános iskola, gimnázium, szakképző iskola, alapfokú művészeti iskola

Többcélú intézmény: önálló igazgatású köznevelési intézmény.

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a igazgatóhelyettesre, az óvodai telephelyvezetőre, a szakképzésért felelős vezetőre, iskolai lelkipásztorra, iskolatitkárra átruházhatja.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendelkezésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

ÁFA alanyiság: az iskola nem tartozik ÁFA körbe.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató

utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése. Felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezetés tagjai 2021 szeptember 1 –től.: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, óvodavezető, szakképzési vezető, általános iskola vezető, művészeti iskola vezető, munkaügyi vezető. A vezetők a munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató vagy az érintett vezetők hozzák az érintettek tudomására, illetve hozzák nyilvánosságra.

3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. A vezetők benntartózkodási rendjéről egész évre szóló beosztás készül, amely a kifüggesztésre kerül. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény igazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselétére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről

- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

3.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

Igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Szakképzési vezető:

A szakképzés zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

Óvodai telephelyvezető:

Az óvoda zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

Művészetoktatási intézményegység vezető:

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Munkaügyi vezető:

Az intézmény munkaügyi szabályosságáért, illetve a nem pedagógus dolgozók feladataiért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató, személyes kézzel történő aláírását helyettesítheti az aláírásáról készített pecsét használata is.

A telephely által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az óvodai telephely jogosult. A telephely cégszerű aláírása az óvodai telephelyvezető aláírásával és a telephely pecsétjével érvényes.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.3. Gyermek- tanuló közösségek

A gyermekek közössége az óvodában

A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe, vegyes életkorú csoportokba járnak. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő lehet. Ettől eltérni a fenntartó engedélyével lehet.

Osztályközösségek az általános iskolában és a szakképző iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott hangszeres tanulók, illetve képzőművészeti csoportok vezetői. A tanulók csoportba és hangszeres tanszakra való sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulónak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, takarító, rendszergazda, iskolai lelkipásztor, gazdasági ügyintéző. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgató rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.

Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – szükség esetén diákbizottsági ülést szervez –, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások

elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek az egész intézményben

Az intézmény szülői közösségei a csoport, ill. osztály-szülői munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

3.6.1. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.

Az óvodai ill. osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvodapedagógusokon, osztályfőnökökön, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapidokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató, az óvodai telephelyvezető, az igazgató által megbízott nevelő, valamint a fenntartó képviselője képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal, óvodákkal,
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- közművelődési intézményekkel

4. Az intézmény szervezeti rendszere

FENNTARTÓ
MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ



IGAZGATÓ

Szakmai igazgatóhelyettes

Iskolalelkész

Általános Iskola

Iskolavezető

Tanítók
Tanárok
Fejlesztő
pedagógusok
Pedagógiai
asszisztensek

Óvoda

Óvodavezető

Óvónők
Dajkák

Szakképző Iskola

Szakképzési vezető

Szakmai tanárok
Szakképzési
műszaki személyzet

Művészeti Iskola

Művészeti Iskola
vezető

Művészeti tanárok

Támogató csoport

Munkaügyi vezető

Iskolatitkár
Pénzügyi
alkalmazottak
Takarítók
Sofőrök
Karbantartó, műszaki
alkalmazott

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvoda

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a Köznevelési törvény szerint a fenntartó dönt.

Tehát az óvoda nyitva tartása szorgalmi időben: 7:15 -16:30-ig.

4.1.2. Általános iskola, szakképző

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.45 - 16.00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.45 - 16.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Csengetési rend általános esetben, melytől aktuális egészségügyi helyzetnek megfelelően a biztonsági szabályok érdekében az intézmény eltérhet:

Reggeli áhítat: 7.55-8.10

1. óra: 8.10-8.55

Tízórai: 8.55-9.15

2. óra: 9.15-10.00

3. óra: 10.15-11.00

4. óra: 11.15-12.00

5. óra: 12.15-13.00

6. óra: 13.05-13.50

Ebéd: 13.00-13.30 alsós

13.50-14.15 felsős

Regeneráció: 13.30-14.25

7. óra/tanszoba: 14.30-15.15

Napközi I., uzsonna:14.30-15.15

Játék, uzsonna: 15.30-15.55

Napközi II.:15.30-15.55

4.1.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák 8.00-20.00-ig kerülnek megszervezésre, 5, 10, 15, 30 és 45 perces időtartamokban a helyi tantervben foglaltak alapján.

A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanórákról pedagógust hívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.

- 4.1.4. Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30.-16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezőt tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezőre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekező döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente a nevelőtestületi értekezőken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekező jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük. Az iskola vezetése rendszeresen - évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

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

Nem pedagógus dolgozók

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

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, áhítaton, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik

tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

4.3.3 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgatóhelyettes kinevezése és kinevezése visszavonása előtt az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkorai jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.6. Juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

4.3.7 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerinti tanítási szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f) a házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.10. A nevelőtestületi - alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlevők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges - a jelenlevők 2/3-a, +1 fő - a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításainak elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges - a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola, éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó

felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házbajnokságokat. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézményi nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

Igazgatóhelyettes: általános iskolai és szakképző iskolai munkaközösségek, pedagógusok.

óvodai telephelyvezető: óvodapedagógusok és dajkák,

Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

- Random óralátogatások.
- Óralátogatások az óralátogatási –foglalkozási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített óvodai, iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A gyakornokok értékelése a "Gyakornoki szabályzat" alapján történik.

Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpálya modell bevezetésével, a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályzás alapján történik.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettes feladata.

6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, szakképző iskola és alapfokú művészeti iskola.

Óvoda

(Az óvodában a felvétel feltétele a szobatisztaság.) Az óvodai felvétel folyamatos. Az érdeklődő szülőknek az óvodapedagógusok bemutatják az óvodát, majd az intézmény vezetőségéhez irányítják őket. (ld. a továbbiakban) indokolt esetben a gyermek próbanapokon vesz részt az óvodában. A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha elmúlt 2,5 éves, szobatiszta, óvodaérett, egészséges, a szülő az étkezési térítési díjat befizette, másik óvodából átvétel esetén a ki és beiratkozás megtörtént.

Általános iskola

Amennyiben az óvodai időszakban az intézmény és szülők között kialakult együttműködés, mindkét fél részéről tovább folytatható a gyermek felvételt nyer az általános iskolába.

Az általános iskola évfolyamaiba való felvétel nem automatikus, hanem a felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

Szakképző iskola

A 8. osztályt végzett tanulóink nem nyernek automatikusan felvételt a szakképző iskola 9. évfolyamára, hanem a központi felvételi eljárás keretében jelentkezhetnek oda.

Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolában részt vesz a gyermek képességmérésen, meghallgatáson.

A Forrás Oktatási Központba a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény. A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában.

A felvételi eljárás részei:

- Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével

Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapidokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

- Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál

Amennyiben intézményünk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az intézmény is megismerhesse a leendő gyermeket, diákot és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés. Eközben elkérjük, ha van a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

- Ismerkedés a gyermekkel, diákkal - átjelentkező látogatása az intézményben

A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, csoportnak és ő is aktív tagjává válik. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételtől a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

6.3 Minőségfejlesztési munkacsoport

Az intézmény az Association of Christian School Internation (ACSI) nemzetközi minőségfejlesztési programra épülő saját minőségfejlesztési rendszert épített ki.

6.4. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

6.5. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az óvodai, iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,*
- az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete VIII. fejezet, a tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje alapján.

6.7.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

6.7.2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

6.7.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyvrendelést közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

Az iskola tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben teszi meg, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is feltüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

6.7.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Ez ügyben a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

6.7.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A tankönyvfelelős feladatai:

- szerződést köt a Könyvtárellátóval,
- a tankönyveket megrendeli az 1-4 pontokban leírtak figyelembevételével,
- az iskolába kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi,
- az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros segítségével az iskola könyvtári állományába veszi, ahol a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtják.
- a gazdasági megbízottal együtt a központi számlázó program segítségével a tankönyveket kiszámlázza a tanulók részére,
- a tankönyveket a szülőknek vagy nagykorú tanulóknak átadja,
- intézi a pótrendeléseket, az év közben érkező tanulók tankönyveinek megrendeléseit,
- A visszárut a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsájtja,
- Az igazgató által ezeken kívül kiadott feladatokat is elvégzi.

6.8. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

6.9. Ünnepek és megemlékezések

6.9.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterve szerint történik.

6.9.2. Intézményi szintű ünnepek és megemlékezések

Az ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözkében – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepeket a nagyteremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések

október 6., október 23. március 15. és június 4. (Nemzeti összetartozás napja). Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök szervezik, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-

áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: nyári táborok

6.11. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok szerződés alapján az iskolaorvos, fogorvos körzeti rendelőjében történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzást a dolgozók és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére szigorúan tilos!

6.12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.

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

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

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

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató helyettesel történő egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi pedagógusok és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évente több alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más keresztény közösségek által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

7.1.1. Általános iskolában és a szakképző iskolában

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

7.1.2 Alapfokú művészetoktatás

Művészetoktatásban gyermek képességmérésen, meghallgatáson vesz részt.

A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Óvodában

A felvételi eljárás és a betöltött és betöltetlen férőhelyek számának figyelembe vételével történik, melyet a felvételi eljárás alapján döntünk el, a vonatkozó törvényi szabályozás figyelembe vételével.

Általános iskolában

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

Szakképző iskolában

A szakképző iskolai felvételi eljárásban részt vevő tanulók központilag megírt írásbeli felvételin elért pontszáma, valamint a magyar nyelv, az irodalom, biológia és a matematika tantárgyak 7. évfolyam év végi, és 8. évfolyam félévi eredményei alapján felvételi rangsort állítunk fel a férőhelyek figyelembe vételével. A szóbeli meghallgatás is a felvételi eljárás része.

Alapfokú művészetoktatás

Túljelentkezés esetén az időben korábban jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Óvodában

Általános iskola 1. évfolyamára történő felvétellel, illetve ha a szülő a nevelési év közben másik óvodába íratta a gyermeket.

Általános iskolában és a szakképző iskolában

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. ill. 11. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, vagy a tanuló nagykorúsága esetén, ha azt írásban kéri. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

7.4. Tanulói jogok

Óvoda

A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.

A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.

A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Általános iskola és szakképző iskola

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

Alapfokú művészetoktatás

Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre, térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Általános iskola és szakképző iskola

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak vagy szüleinek átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogait és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. Tanulói mulasztások

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

Igazolások:

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat,
- d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

7.8. Fegyelmező intézkedések

7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

7.9.1. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.9.2. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 2 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérést kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számon adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.

(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

(3) A tanuló szorgalmának értékelése

A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgy tanár határozza meg.

Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

8. Az intézmény használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó

jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az igazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek megfelelő használatáért is az igazgató felelős.

8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

Óvoda

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A helyiségben tartózkodás rendje,
- További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Általános iskola és szakképző iskola

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az igazgatóhelyettes haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a igazgatóhelyettes tájékoztatja a bejelentőt.

Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Alapfokú művészetoktatás

A hangszerhárból a hangszerhá-felelős tudomásával és a hangszerháplóba való bejegyzéssel lehet hangszerket kivenni.

Az énektanárok tájékoztatják a hangszerfelelőst heti állandó igényeikről, amely a hangszerháplóba ilyen címszóval kerül be.

A zeneiskola a tanulók igényei szerint, rendeletben meghatározott számban hangszerket félévente felülvizsgálva a tanulók szükségeket kölcsönzési díj ellenében kölcsön ad a "kötelezővény hangszerkölcsönzéshez" című nyomtatványon leírtak alapján. A kölcsönzött hangszerket a tanuló szülei teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A hangszer-kölcsönzésről az intézmény kijelölt alkalmazottja hangszerkölcsönzési háplót vezet.

A tantermekben elhelyezett hangszerket a művészeti iskola vezetőjének engedélyével lehet tanórán kívül, felelősségvállalás mellett használni.

8.2.4. Kártérítési felelősség

Óvoda

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Általános Iskola és szakképző iskola

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Óvoda

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezéskor: a gyermek átvételére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átvételére, valamint a távozására szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

- minden más személy.
- Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Egyéb esetekben:

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a belépni szándékozókat a csengetésre a dajka engedi be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a) A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
 - b) A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

Általános Iskola és szakképző iskola

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulókra vonatkozó agressziója).

Technikai intézkedések: önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).

Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos bejegyzésüket kell kérnie.

A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

9.1. Az intézmény óvó, védő előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

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

Az intézménybe csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény/telephely vezetőjének, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény/telephely vezetőjének 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 hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az intézményvezető jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Tervezni kell:

- a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozó szabályokat,
- szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet,
- az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

Elsősegély doboz helye:

A tanári szobában.

Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.

9.3. Általános Iskola, szakképző iskola

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató/telephely vezető jóváhagyásával.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az igazgató/telephelyvezető, és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az igazgató/telephelyvezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt igazgató/telephelyvezető meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve. A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről az igazgató/telephelyvezető megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az igazgató hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör, stb. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet

igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

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

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően - munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak/telephelyvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szervezet tájékoztatni kell – igazgató/telephelyvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ, Bogácsi fürdő, sportegyesület, Forrásfakasztó Nonprofit Kft.

12. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató/telephelyvezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

14. Záró rendelkezések

- 14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 14.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék mellékelve

MELLÉKLETEK

1. A könyvtári házirend

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:

A Forrás Iskola könyvtára községi könyvtár, vagyis nem csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe.

A használat módjai:

- A könyvtár használata a könyvtár nyitvatartási idején belül, a könyvtáros tudtával történhet!
 - A könyvtár használatának alapkövetelménye a csend biztosítása!
 - A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.
 - A könyvtáros szakmai segítséget kell, adjon: az információhordozók közti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.
 - A könyvtárhasználat megfelelő módja érdekében a könyvtáros minden osztálynak könyvtárismereti órát tart. A könyvtárban megtartott szakmai órák, foglalkozások megtartásához segítséget nyújt. Ezen órák előzetes egyeztetés alapján történnek.
- Helyben használhatók: Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROM-ok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.

Kölcsönzés

- Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük.

Kölcsönzés feltételei:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.
- Nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján olvasható, kedd: 14-18 óráig.
- Az úgynevezett „kötelező” irodalmi művek közül egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet. Év végén minden kint levő könyvet vissza kell hozni!
- Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. A pótlás történhet másolással, vagy új példány vásárlásával. Ha a hiány egyik módon sem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkorai beszerzési érték térítendő vissza. Illetve, ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtári állományból ún. tartós-, illetve kompetencia alapú tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetnek, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól.
- Ezen tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. Rongálódás esetén a fentebb leírt szabályok érvényesek.
- A könyvtáros kérheti az osztályfőnök segítségét abban az esetben, ha a diák nem rendezi könyvtári tartozását év végén, illetve az osztályfőnök felhívja a könyvtáros figyelmét az osztályból kimaradó diákra, könyvtári kölcsönzése rendezése érdekében.
- A tanulójogviszonya csak az esztleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.

Állományvédelem

- A könyvtár bútorait, tilos összefirkálni, megrongálni!
- Tilos bármiféle élelmet, italt és táskát az olvasóterembe behozni!

2. A tornaterem rendje

- A teremben óránkon vagy edzéseken csak tanár vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A teremben levő szereket, a terem és az öltözők, felszerelését rendeltetésszerűen lehet csak használni!
- A tornaterem területére, öltözőbe rágót, napraforgómagot stb. bevinni és fogyasztani tilos!
- Az edzésen és órán résztvevők az öltözőt rendben és időben kötelesek átadni maguk után!
- A testnevelési és sportórákra csak a foglalkozáshoz szükséges tárgyak vihetők be, személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az esetleges balesetet, kárt, meghibásodást az azt észlelő diák azonnal jelenti a jelen lévő tanárnak, felnőttnek, a felügyelő tanár, edző, csoportvezető pedig az iskolavezetésnek!
- A fűtés, világítás, szellőztető berendezés, rendszerét tanuló nem kezelheti!

3. Természettudományi szaktanterem használata

Informatika órák

- A teremben tanári engedéllyel lehet tartózkodni, s minden egyes munkaállomáson a foglalkozásvezető engedélye nélkül tilos
 - bármely asztal beállítást megváltoztatni;
 - képernyővédőt vagy tapétát (mintázatot) beállítani;
 - a Tálca testre szabását megváltoztatni;
 - parancsikont és mappát törölni vagy újat létrehozni;

- bármilyen programot törölni, saját programot a winchesteren elhelyezni;
- saját lemezt használni (eltekintve az iskolai adatlemezről);
- a Vezérlőpulton bármilyen változtatást eszközölni;
- a számítógép BOOT folyamatát megszakítani, a BIOS SETUP-ot átállítani;
- a számítógépet üzem közben kikapcsolni;
- a hardver eszközöket cserélni vagy működő számítógépről lekapcsolni;
- a gépek burkolatát, csatlakozóit megbontani;
- bármilyen jelszavas védelmet beállítani.

Amennyiben változást észlelünk a berendezéseknél, a helyreállítás után a számlát a gépet bizonyítottan utoljára használó személynek (vagy szüleinek) kell kiegyenlítenie a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Kémia és fizika órák

A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti, a kísérleti tárgyakat és a vegyszereket a szaktanár utasítása és jelenléte alapján lehet használni.

- A szertárban csak a szertárfelelős ill. a tanár által megbízott tanulók tartózkodhatnak.
 - A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
- A kísérleti eszközöket a tanulók csak a szaktanár utasításainak megfelelően használhatják.

Adatkezelési szabályzat SZMSZ 4. sz. melléklete

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva: a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi, azzal egyidőben lép hatályba.

Jelen szabályzatot – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára óvodás gyermekére és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézmények nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- e) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- f) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- g) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- h) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- i) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- j) szabadság, kiadott szabadság,
- k) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- m) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- n) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a gyermek fejlődésével és fejlettségével kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a többi adat az érintett képviselőjének hozzájárulásával.

2.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- f) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- g) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- h) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosító száma (a diákigazolványán szerepel)
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- j) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- k) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) az óvodás gyermek, a tanuló óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;
- f) az egészségügyi, óvoda- ill. iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;
- i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, az óvodások, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők,

4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás estén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Általános igazgatóhelyettes feladatai:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Tagintézmény-vezetőhelyettes:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Csoportvezető óvónők, osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképe szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelhet.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mell. szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (lásd a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszait),
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény általános igazgatóhelyettese és – munkaköri leírásuk alapján – az intézmény gazdasági-pénzügyi ügyintéző beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény általános igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

5.3 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak védelme

Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- szakmai, általános igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai ill. tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az óvodások, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- csoportnaplók
- fejlődési naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített óvodás gyermek és tanulói nyilvántartás

Célja az óvodában, iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített óvodás és tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- az óvodás neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának, óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az óvodás és tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, óvodás gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje (lásd az adatvédelmi törvény 11-12.§-át)

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő szabályt is.

Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, óvodás gyermek, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 16.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 17.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az *Adatkezelési szabályzatot* a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tard, 2020. augusztus 30

Guba István
intézményvezető sk