



**Reményik Sándor Evangélikus Óvoda,
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola**

**INTÉZMÉNYI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

Szombathely

Az intézmény egészére vonatkozó szabályok

I. Az intézmény adatai

(Alapító okirat alapján)

A Szombathelyi Evangélikus Egyházközség (székhelye: 9700 Szombathely, Körmenyi u. 2.), a Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alapító okiratát 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről, valamint a belső egyházi szabályok szerinti, az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvény (a továbbiakban: egyházi törvény) rendelkezései szerint – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva – a következők szerint határozza meg:

1. Intézmény neve:

Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.1. Rövidített név:

Reményik Evangélikus Nevelési és Oktatási Központ (RENOK)

1.2. Rövidített neve intézményegységenként:

- Reményik Sándor Evangélikus Általános és Művészeti Iskola
- Döbrentei Gábor Evangélikus Általános és Művészeti Iskola Boba
- Bobai Evangélikus Óvoda

2. Intézmény OM azonosítója: 200973

3. Intézmény feladat-ellátási helye:

3.1. Székhely:

9700 Szombathely, Szent László király u. 7-11.

3.1.1. Telephely:

9700 Szombathely, Szent László király u. 6.

3.2. Tagintézmény

Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bobai Általános Iskola Tagintézménye
9542 Boba, Berzsenyi Dániel utca 8.

3.3.Tagintézmény

Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bobai Óvoda Tagintézménye

9542 Boba, Széchenyi u. 45.

4. Intézmény alapítása

Alapító neve, székhelye: Szombathelyi Evangélikus Egyházközség
9700 Szombathely, Körmendi u. 2.

Alapítás éve: 2007.

Alapításról szóló határozat kelte: 2007.03.25.
száma: 2007/1.

5. Fenntartó

neve: Szombathelyi Evangélikus Egyházközség
székhelye: 9700 Szombathely, Körmendi u. 2.

6. Intézmény felügyelete

felügyeleti szerv: Szombathelyi Evangélikus Egyházközség
9700 Szombathely, Körmendi u. 2.
A Szombathelyi Evangélikus Egyházközség az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

7. Az intézmény felett hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Szombathelyi Járási Hivatal
9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.

8. Intézmény működési területe:

Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint vonzáskörzete.
Boba község közigazgatási területe, valamint vonzáskörzete.

9. Intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, melyben
-óvoda
-általános iskola
-alapfokú művészeti iskola
működik.

Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.

10. Intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12. § (1) bekezdés szerinti belső egyházi jogi személy), amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

11. Intézmény munkarendje: nappali

12. Felvehető maximális gyermek-,tanulólétszám:

Székhelyre:

- 400 fő általános iskola (1-8. osztály) – SNI: 30 fő
- 500 fő alapkú művészeti iskola – SNI: 15 fő
 - Zeneművészeti ág: 200 fő
 - Klasszikus zene
 - Vonós tanszak: 50 fő
 - Fafúvós tanszak: 70 fő
 - Rézfúvós tanszak: 10 fő
 - Billentyűs tanszak: 50 fő
 - Elektroakusztikus zene
 - Billentyűs tanszak: 20 fő
 - Képző-és iparművészeti ág: 80 fő
 - Környezet- és kézműves kultúra tanszak: 80 fő
 - Táncművészeti ág: 190 fő
 - Néptánc tanszak: 165 fő
 - Kortárástánc tanszak: 25 fő
 - Színművészeti-bábművészeti ág: 30 fő
 - Színjáték tanszak: 30 fő

Telephelyre:

- 25 fő általános iskola – SNI: 4 fő

Tagintézményre – Bobai Evangélikus Általános és Művészeti Iskola:

- 260 fő általános iskola (1-8 osztály) – SNI: 30 fő
- 210 fő alapkú művészeti iskola – SNI: 10 fő
 - Zeneművészeti ág – klasszikus zene: 60 fő
 - Vonós tanszak: 15 fő
 - Fafúvós tanszak: 30 fő
 - Rézfúvós tanszak: 5 fő
 - Billentyűs tanszak: 10 fő
 - Képző-és iparművészeti ág: 70 fő
 - Környezet- és kézműves kultúra tanszak: 70 fő
 - Táncművészeti ág: 65 fő

- Néptánc tanszak: 50 fő
- Kortárstánc tanszak: 15 fő
- Színművészeti-bábművészeti ág: 15 fő
 - Színjáték tanszak: 15 fő

Tagintézményre – Bobai Evangélikus Óvoda

- 64 fő (2 csoport) – SNI: 10 fő

14. Évfolyamok száma:

általános iskola: 8 évfolyam

alapfokú művészeti iskola: 6 évfolyam

óvoda: 2 csoport

15. Intézmény alapfeladatai:

15.1. Óvoda

Óvodai nevelés

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján hallássérült, értelmi (ezen belül: enyhén értelmi fogyatékos) vagy beszédfogyatékos, és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését.

15.2. Általános Iskola:

15.2.1. Szombathelyi intézmény

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) gyermek nevelését és oktatását.

15.2.2. Bobai tagintézmény

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján integráltan nevelhető értelmi fogyatékos (ezen belül a tagintézmény óvodájába felvett és ott már ellátott enyhe értelmi fogyatékos- iskolában tanulásban akadályozott) gyermekeket és az egyéb pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar) gyermekek nevelését és oktatását.

15.3. Alapfokú Művészeti Iskola:

Alapfokú művészetoktatás

16. Ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint:

Óvoda:

- 0911 Óvodai nevelés
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján hallássérült, értelmi (ezen belül: enyhén értelmi fogyatékos) vagy beszéd fogyatékos, és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek nevelését.
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

Általános Iskola:

- 091211 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 091212 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 092111 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 092112 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 081071 Üdülői, tábori étkeztetés
- 013340 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 095020 Sport, szabadidős képzés
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 086020 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékosokkal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

Alapfokú Művészeti Iskola:

091240 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti,
táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
Zeneművészeti ág: vonós, fafúvós, rézfúvós, billentyűs
tanszak

Képző-és iparművészeti ágon: környezet- és kézműveskultúra tanszak,

Táncművészeti ágon: néptánc, kortárstánc tanszak

Szín-és bábművészeti ágon: színjáték tanszak

091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési
feladatok
093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
094120 Szakirányú továbbképzés

Ellátott tevékenység TEAOR szerint:

56.29 Egyéb vendéglátás
68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
81.10 Építményüzemeltetés
85.10 Iskolai előkészítő oktatás
85.20 Alapfokú oktatás
85.51 Sport, szabadidős képzés
85.52 Kulturális képzés
85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység
86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység
93.11 Sportlétesítmények működtetése
93.19 Egyéb sporttevékenység
94.91 Egyházi tevékenység
94.99 MNS egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

17. Vállalkozási tevékenység:

Az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény egyes létesítményeinek, eszközeinek, alkotásainak külső igénybe vevők részére történő bérbeadása, hasznosítása. Az intézményben a vállalkozó tevékenység felső határa az éves összes bevétel 10 % - át nem haladhatja meg.

A vállalkozási tevékenység különösen: térítéssel szakkörök indítása; térítéssel tanfolyamok szervezése, rendezvényszervezés, előadások megtartása, az alapfokú művészeti iskolában bevételt eredményező fellépések rendezvényeken.

18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Gazdálkodási rendet (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás, összeférhetetlenségi szabályok) a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

Utalványozásra a mindenkori főigazgató jogosult.

Az Intézmény működését, költségvetésének összeállítását és annak teljesítését a Magyarországi Evangélikus Egyház aktuális jogszabályai határozzák meg.

19. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény székhelye: Szombathely, Szent László király utca 7-11.

az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott

ingatlan:

HRSZ: 5414

alapterület: 4270 m² és rajta fekvő ingatlan

tulajdonos: Szombathelyi Evangélikus Egyházköztség

funkció: köznevelési intézmény – általános és alapfokú művészeti iskola

HRSZ: 5414/A

Alapterület: 312m² és rajta fekvő felépítmény

tulajdonos: Szombathelyi Evangélikus Egyházköztség

funkció: köznevelési intézmény – általános és alapfokú művészeti iskola

HRSZ:5487/32.

Alapterület: 4110m² és rajta fekvő felépítmény

tulajdonos: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

funkció:köznevelési intézmény - általános és alapfokú művészeti iskola

ingó vagyon: Megállapodás szerinti eszközök térítés nélkül kerültek átadásra az alapítást követően.

Tagintézmények : Bobai Evangélikus Általános és Művészeti Iskola - Boba, Berzsenyi Dániel utca 8., 9542
funkció: köznevelési intézmény – általános és alapfokú művészeti iskola
HRSZ: 139-140
Bobai Evangélikus Óvoda - Boba, Széchenyi u.45., 9542
funkció: óvoda
HRSZ: 140

hasznos alapterület: 3120 m²
A feladatellátást szolgáló ingatlanok Boba Község Önkormányzat tulajdona, melyet a Szombathelyi Evangélikus Egyházközség számára használatba ad a 38/2017.(V.29.) sz. határozat szerint.

ingó vagyon: Rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

20. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a tulajdonában álló eszközökkel (ingatlan, ingó) önállóan rendelkezik.

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott eszközökkel (ingatlan, ingó) az eszközátadásra vonatkozó megállapodás alapján, az abban rögzített feltételekkel rendelkezik.

Az intézmény a működéshez kapott eszközöket saját vagyontárgyként tartja nyilván.

rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

Átalakulás során történő megszűnés esetén az átalakulásra vonatkozó megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

Egyéb esetben:

A feladatellátáshoz rendelkezésre bocsátott vagyon – az erre vonatkozó szerződésre is tekintettel - a tulajdonoshoz kerül vissza.

Az intézmény működése során megszerzett vagyon, a működés során

keletkezett követelések és kötelezettségek a fenntartóra száll át.

21. A közös igazgatású intézmény képviseleti rendje:

Az intézményt a főigazgató képviseli.

22. Főigazgató megbízásának rendje:

A főigazgatót az intézmény fenntartója bízza meg az igazgatótanáccsal való egyeztetést követően, a hatályos jogszabályi

előírások és a Magyarországi Evangélikus Egyház belső szabályozása szerinti, az Egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. törvényben meghatározott eljárás szerint 5 évre, és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogkört.

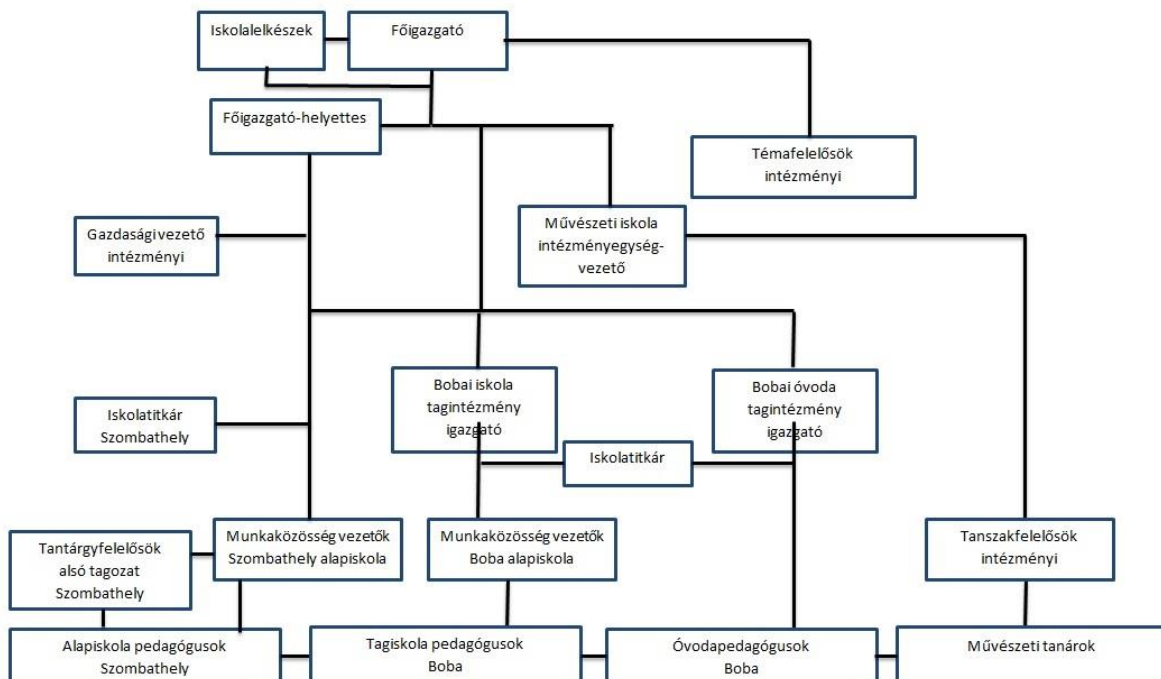
23. Főigazgató jogállása:

A főigazgató az intézmény pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja. A főigazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

24. Intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról, továbbá az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről az irányadó.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



II.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató. Felelős az intézményben folyó szakmai munkáért, az intézmény törvényes, gazdaságos működéséért. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi. Távolléte esetén a főigazgató-helyettes látja el feladatkörét.

II.2. Az főigazgató /főigazgató/ közvetlen munkatársai

II.2.1. Intézményi általános főigazgató-helyettes

Kinevezését az főigazgató végzi. Megbízásának időtartamát a főigazgató határozza meg. Intézményi szinten /bobai tagintézmények is/ felelős elsősorban az intézmény működése során felmerült adminisztráció határidőre történő elkészítéséért, pontosságáért, az intézmény törvényes működéséért. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi.

Távolléte esetén, a távollét idejére, - ha az intézmény vezetője sem tartózkodik az iskolában - a vezetői tevékenység ellátásával a felsős munkaközösség vezetőjét, annak távolléte esetén az alsós munkaközösség vezetőjét, illetve távolléte esetén bármely, az intézményben dolgozó pedagógust bízhatja meg.

II.2.2. Iskolalelkész Szombathelyen

Kinevezését a Szombathelyi Evangélikus Egyházközség végzi. Feladata az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása, az iskola közösségének lelki gondozása, az evangélikus hitoktatás felügyelete. Erősíti a kapcsolatot az iskola közössége és az evangélikus gyülekezet között. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi.

II.2.3. Művészeti intézményegység-vezető

Kinevezését a főigazgató végzi. Megbízásának időtartamát a főigazgató határozza meg. Felelős a művészeti iskola törvényes működéséért, az egyes művészeti ágakon folyó szakmai munkáért, a művészeti iskola működésével kapcsolatosan felmerült adminisztráció pontosságáért, a művészeti ágak gazdaságos működtetéséért. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi. Távolléte esetén, a távollét idejére, - ha az intézmény vezetője és általános helyettese

sem tartózkodik az iskolában - a vezetői tevékenység ellátásával a művészeti tanszakok vezetőit, illetve távollétük esetén bármely, az intézményben dolgozó pedagógust bízhat meg.

II.2.4. Tagintézmény-igazgató bobai tagiskola

Kinevezését a főigazgató végzi. Megbízásának időtartamát a főigazgató határozza meg. Felelős a bobai tagintézményben folyó szakmai munkáért, az iskola működése során felmerült adminisztráció határidőre történő elkészítéséért, pontosságáért, az intézmény törvényes működéséért. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi. Távolléte esetén, a távollét idejére a vezetői tevékenység ellátásával a felsős munkaközösség vezetőjét, annak távolléte esetén az alsós munkaközösség vezetőjét, illetve távolléte esetén bármely, az intézményben dolgozó pedagógust bízhatja meg.

II.2.5. Tagintézmény-igazgató bobai óvoda

Kinevezését a főigazgató végzi. Megbízásának időtartamát a főigazgató határozza meg. Felelős az óvoda szakmai, nevelő munkájáért, az óvoda működése során felmerült adminisztráció határidőre történő elkészítéséért, pontosságáért, az óvoda törvényes működéséért. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi. Távolléte esetén, a távollét idejére a vezetői tevékenység ellátásával bármely, az intézményben dolgozó óvodapedagógust megbízhatja.

II.2.6. Iskolalelkész Bobán

Kinevezését a Szombathelyi Evangélikus Egyházközség végzi. Feladata az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása, az iskola és óvoda közösségének lelki gondozása, az evangélikus hitoktatás felügyelete. Erősíti a kapcsolatot az iskola és óvoda közössége és a bobai evangélikus gyülekezet között. Felelősségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi.

II.2.7. Munkaközösségek vezetői

Az intézmény iskoláiban Szombathelyen és Bobán két-két munkaközösség működik. Ezek vezetőinek kinevezését, megbízásuk időtartamát a főigazgató határozza meg.

Alsós munkaközösség vezetők

Felelősek az általános iskola alsós munkaközösségének szakmai munkájáért. Felelőségüknek és feladataiknak részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza, munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

Felső munkaközösség vezetők

Felelősek az általános iskola felsős munkaközösségének szakmai munkájáért. Felelőségüknek és feladataiknak részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza, munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

II.2.8. Témafelelősök

Kinevezésüket a főigazgató végzi. Megbízásuk egy tanévre szól, de –feladattól függően- akár többször is meghosszabbítható.

Feladatuk az iskola szakmai munkájának segítése, ellenőrző, koordináló, kutató és gyakorlati megvalósító munkával. Feladatuk szakmai munkacsoportok létrehozása, kollégák mozgósítása a vállalt munka maradéktalan elvégzése érdekében. Feladatuk kiterjedhet a bobai tagintézmények szakmai munkájára is. Konkrét feladatukat az intézmény főigazgatója határozza meg, egy évre vonatkozóan. A feladatok elvégzésének folyamatáról, megvalósításáról közvetlenül a főigazgatónak kötelesek beszámolni. Feladataiknak részletes felsorolását a munkaköri leírásuk melléklete, a témafelelősi feladat-meghatározás tartalmazza.

II.2.9. Gazdasági vezető

Kinevezését, megbízása időtartamát a főigazgató határozza meg.

Felelős az intézmény /tagintézmények is/ gazdaságos működéséért, az intézmény pénzügyeinek kezeléséért, az intézményt érintő összes gazdasági, pénzügyi munkafolyamat precíz, pontos lebonyolításáért. Munkaköri leírása alapján felelős az intézmény gazdasági, pénzügyi tevékenységéért. Felelőségének és feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza, munkáját a munkaköri leírása szerint végzi.

II.2.10. Iskolatitkárok

Az intézmény két iskolatitkárt alkalmaz. Egyet Szombathelyen, egyet pedig Bobán. Az iskolatitkárok segítik az intézmény vezetőinek, pedagógusainak a munkáját, iskolai adminisztrációs feladatokat látnak el. Felelőségüknek és feladataiknak részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza, munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

II.2.11. Diákönkormányzat (DÖK) vezetők

Diákönkormányzat vezető a szombathelyi és a bobai iskolában is tevékenykedik. Kinevezésük, megbízásuk időtartamát a főigazgató határozza meg.

Feladatuk az intézmény Diákönkormányzatainak koordinálása, működésének segítése, felügyelete. Munkájukat, feladataikat a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látják el.

II.2.12. Egyéb konkrét feladatra megbízott dolgozó

Egyéb konkrét feladatok elvégzésére szolgáló vezetői megbízások lehetnek: ifjúságvédelmi felelős, iskolai rendezvények felelősei, tantárgyfelelős, pályaválasztási felelős, munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős, stb.. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. Megbízásukat a főigazgató adja. Feladataikat a munkaköri leírás szerint végzik.

II.3. Pedagógusok

Az intézmény pedagógusai feladataikat az óvodában, /óvodapedagógusok/, alsó tagozaton /tanítók/, a felső tagozaton /szaktanárok/, illetve a művészeti iskola tanszakjain /tanszaki tanárok/ látják el.

Feladataik részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza, munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

II.4. Pedagógusok munkáját közvetlenül segítők

A pedagógusok munkáját gyógypedagógusok, logopédusok, fejlesztő pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, külső szakemberek, védőnő, rendszergazda stb. segítik.

M megbízásukat az intézmény főigazgatója adja.

Feladataik részletes felsorolását a munkaköri leírásuk tartalmazza, munkájukat a munkaköri leírásuk szerint végzik.

II.5. Technikaiak

Az intézmény tisztaságáért, a higiénikus környezetért a takarítók felelnek. A karbantartó felelős minden karbantartási, felújítási, javítási munkáért, felügyeli a fűtési rendszer működését. A konyhán dolgozók felelnek a melegítő konyha higiénikus működéséért. A technikai dolgozók részletes feladatait, a munkaköri leírásuk tartalmazza, mely alapján végzik munkájukat.

III. Szervezeti tagozódás és működési jogkörök

III.1. A nevelőtestület

A nevelőtestületnek az iskola pedagógus munkakört betöltő, felsőfokú végzettségű alkalmazottjai a tagjai.

Döntési jogkörök:

- Az intézmény Pedagógiai Programjának és mellékleteinek elfogadása;
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása;
- Az intézmény Házi rendjének elfogadása;
- Az intézmény éves Munkatervének elfogadása;
- Bizottságok létrehozása;
- A Pedagógiai Program jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása;
- A félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása.

Véleménynyilvánítási jogkörök

- A főigazgatói pályázattal kapcsolatban;
- Az intézmény vezetőinek kinevezésével kapcsolatban;
- Az főigazgatói programokkal kapcsolatosan;
- A tanulók elismerésében és büntetésében;
- Tanévenként 2 nevelési értekezlet témájának megállapításában;
- A tankönyvtámogatás módjának megállapításában;
- A pedagógus munkakörben dolgozók teljesítmény értékelésének szempontjaival, elveinek megállapításával, valamint az értékelés rendjével kapcsolatban;
- A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban.

III.2. Szakmai munkaközösség

Döntési jogkörök:

- A működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- A szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- Az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jogkörök

- A nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munkában;
- A pedagógiai programmal kapcsolatban;

- A továbbképzési programmal kapcsolatban;
- A szakterületét érintően:
 - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásában,
 - az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
 - a felvételi követelmények meghatározásában,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában.

III.3. A pedagógus

Döntési jogkörök

- A szakmai és pedagógiai programok tanmenet szerinti megvalósításának módja;
- A tartalmi és koncepcionális változást nem okozó módszerek megválasztása;
- Részvétel szakmai pályázatokon;
- Az intézményen kívüli munkavállalásban - a vonatkozó törvényi előírások betartásával;
- Érdekképviselő kérése - a szolgálati út betartásával;
- A tanuló érdemjegyeinek és osztályzatának megállapítása;

Véleményezési jogkör

- Az intézményi élet minden területe.

III.4. A nem pedagógus munkakörben dolgozó

Minden szakmai jellegű kérdésben javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.

III.5. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló – hivatalból és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára törvényében rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat. Az igazgatótanács összetételének meghatározásáról és tagjainak megválasztásáról a fenntartó gondoskodik. Az igazgatótanács választott tagjainak mandátuma 6 év.

Az igazgatótanácsnak az intézmény működésével kapcsolatos összes kérdésben véleményezési joga van. Tájékoztatja a fenntartót az iskola működéséről, előkészíti a fenntartói döntéseket. Az igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik.

III.6. A diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Tevékenysége a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint folyik.

III.7. Az iskolai sportkör

Önálló Szakmai programmal működő szervezet. Az éves Szakmai program a mindenkori Éves Munkaterv melléklete.

III.8. A szülő

Közvetlen érdekképviselőtét a Szülői Munkaközösség látja el. Az iskola életébe az intézmény Pedagógiai Programja, és Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kapcsolódhat be. A Munkaközösségi gyűléseken, megbeszéléseken rendszeresen részt vesz az intézmény vezetésének egyik tagja. A Munkaközösség, a szülői közösség bármely tagja problémájával fordulhat az osztályfőnökhöz, szaktanárokhoz, illetve az intézmény vezetőihez.

Egyetértési jogkör

- Működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- A rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívásában.

- Párbeszéd kezdeményezésében a pedagógusokkal, az intézmény vezetésével és a fenntartóval a pedagógiai program megvalósulásáról és annak feltételeiről.

Véleményezési jogkör

- Az intézmény Pedagógiai Programjának, Házirendjének és a Szervezeti és Működési Szabályzatának bizonyos pontjainak módosításával, mellékleteivel kapcsolatban.
- A tanév rendjének meghatározásában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola működésével kapcsolatban bármilyen ügyben.

A szombathelyi általános iskola működési rendje

I. Az intézmény munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató, illetve szakterületükön belül az általános főigazgató-helyettes és a művészeti intézményegység-vezető állapítja meg, az órarendi lehetőségek figyelembevételével.

I.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembe vételével az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézmény vezetése a tantestületi záró értekezlet elé terjeszti a következő tanév helyi rendjét, melyet egyeztetések után a nyitóértekezlet fogad el.

Ez tartalmazza a tanév beosztását, a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását, a tanítási szünetek idejét, az iskolai ünnepélyek, a beiskolázási, a ballagás, a csendesnapok, a nevelőtestületi értekezletek, a jegyek lezárásának és az osztályozó konferenciáknak, a szülői értekezleteknek és a fogadónapoknak az időpontját, valamint a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat.

A tanév a tanév rendjéről szóló rendelet szerinti időpontban kezdődik, és fejeződik be.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a ballagási ünnepséggel összekötött tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

A tanítás nélküli munkanapok kitöltését a főigazgató, a nevelőtestülettel egyeztetve határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben az Igazgatótanács, a Szülői Munkaközösség javaslatára a fenntartó beleegyezésével a főigazgató rendeli el.

A tanítási szünetek munkanapjain gyermekfelügyeletet kell szervezni - amennyiben erre igény van - amelyet az iskola kijelölt pedagógusai vezetnek.

A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév befejezése) a pedagógusok munkarendjét a főigazgató és helyettesei határozzák meg.

A tanév helyi rendjét a szülői közösség a tanév kezdő és a félévi szülői értekezleteken, valamint az intézmény éves Munkatervéből ismerheti meg.

I.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási napok, óraközi szünetek rendje

- Az iskolai tanítási idő alatt 7 órától 19 óráig tart nyitva.
 - A tanítás megkezdése előtt a gyerekek 7 óra 45 percreg érkeznek meg az iskolába.
 - Gyermek az intézményben 7 óra 30 perc előtt lehetőleg ne tartózkodjon.
 - 7 óra 30 perc előtt tanuló az iskolában csak külön főigazgatói, illetve főigazgató-helyettesi engedéllyel tartózkodhat.
- A tanári ügyelet 7 órától 13 óra 35 percreg tart.
 - Az ügyeletes tanárok 7 órától felügyelnek a tanulókra.
 - A tanítás 8 órakor kezdődik és a napközis illetve egyéb szabadidős és művészeti foglalkozásokkal, 19.00-ig tart. A tanítási órák időtartama 45, az óraközi szüneteké 10, illetve 15 perc, a csengetési rend szerint. Gyakorló, felkészítő, és egyéb foglalkozások a főigazgató engedélyével ennél rövidebb időtartamúak is lehetnek.
 - 16 órától 18 óráig a tanulók felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- A csengetés rendje:

1. óra	08.00 - 08.45	
2. óra	08.55 - 09.40	tízórai szünet
3. óra	09.55 - 10.40	udvari szünet
4. óra	10.55 - 11.40	
5. óra	11.50 - 12.35	
6. óra	12.45 - 13.30	
7. óra	13.35 - 14.20	

- A tanulók a tízórai szünetben fogyasztják el a tízórait. Ebben a szünetben tanuló az udvarra nem mehet ki.
- Az udvari szünetben – jó idő esetén – az iskola összes tanulójának az udvaron kell tartózkodnia.
- A gyakorlati jellegű foglalkozások két tanítási órája összevonható, ha az nem túl kimerítő a tanulók számára. Tanulói kérésre, ebben az esetben is legalább 5 perc szünetet kell biztosítani.
- Indokolt esetben a tanítási órák azonos tantárgyon belül tömbösíthetők a főigazgató, illetve helyettese jóváhagyása szerint.
- Rendezvényt – külön főigazgatói engedély hiányában – 19 óráig be kell fejezni.
- A helybeli tanulóknak az iskolát a tanórák, illetve egyéb foglalkozásaik befejezése után haladéktalanul el kell hagyniuk.
- A bejáró, ill. buszra váró tanulók a buszhoz indulásig a tanulószobában kötelesek tartózkodni.
- A tanulók a szünetben, illetve a busz indulásáig az iskola területét csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatják el.
- Az óráközi szünetekben ügyeletes pedagógusok látják el a gyermekek felügyeletét, akik a történt eseményekért felelősséget vállalnak. Munkájukat az ügyeletes tanulók segítik.
- Általános elv, hogy az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására a főigazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.
- A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási óra megtartása felfüggeszthető, amennyiben arról az órát tartó pedagógust időben értesítették.

I.3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

I.3.1. Pedagógusok munkarendje

I.3.1.1. A pedagógusok munkaköri feladatai

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során a pedagógus önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a vonatkozó törvényi előírásokat, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait.

A pedagógus kötelessége, feladata általában

- Az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tíz perccel az intézményben tartózkodni.
- A foglalkozásokon - a napközis udvari felügyeletet is beleértve - köteles személyesen a felügyeletére bízott gyermekek körében tartózkodni és pedagógiai feladatait végezni.
- Az általa tartott foglalkozásokról elektronikus naplót vezetni.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtani.
- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az udvari szünet előtt órát tartó pedagógus kicsengetéskor köteles az osztályt az udvarra leküldeni, meggyőződni arról, hogy a felügyelete alatt álló gyerekek –a hetes kivételével- elhagyták az osztálytermet.

Tanórán kívül ellátandó feladatok:

- kapcsolattartás, beszélgetés a diákokkal,
- szüneti folyosói felügyelet,
- gyerekbalesetek megelőzése, ellátása,
- tehetséggondozás, korrepetálás, versenyfelügyelet,
- ebédlői felügyelet,
- a KRÉTA tanulmányi rendszerben a haladási és az osztályozó naplók vezetése,
- kapcsolattartás a gyerekek szüleivel – fogadóórákon, szülői értekezleteken, a KRÉTA tanulmányi rendszeren, szükség esetén telefonon vagy személyesen,
- a osztálytermek, szaktantermek, szertárak felszerelésének beszerzésére, bővítésére, karbantartására,
- az oktatási segédeszközök beszerzésére, karbantartására javaslattétel az intézmény vezetése felé,

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével az intézményben felmerült technikai kérdések megoldására,
- értekezleteken való részvétel,
- a gyerekek fejlődésének figyelemmel követése, megbeszélése az osztályfőnökkel,
- a gyerekek fejlődésének értékelése osztályozó értekezleteken,
- az ünnepélyek előkészítése, részvétel az ünnepélyeken,
- részvétel a hétkezdő áhítatokon,
- részvétel és felügyelet iskolai rendezvényeken, bálokon,
- ügyelet a készenléti órákban, hogy szükség szerint a főigazgató és helyettese utasítása, szerint el tudja látni a hiányzó kollégák helyettesítését,
- külföldi csereprogramok (vendéglátás és utazás) szervezése,
- pályázatok írása.

A tanárok intézményben kívül végezhető tanórán kívüli feladatai

- felkészülés a tanórákra
- dolgozatok javítása
- diákok kísérése múzeum-, mozi- és színházlátogatásra
- részvétel továbbképzéseken – az intézményvezetéssel való egyeztetés alapján
- diákok versenyre kísérése
- beosztás szerint részvétel, vezetés kiránduláson, külföldi csereúton

Az osztályfőnök feladatai

- Minden tanév elején, és ha szükséges a tanév során többször is, ismerteti osztálya tanulóival az intézmény Házirendjének előírásait. Az ismertetés megtörténtét dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni.
- A tanév során következetesen ügyel arra, hogy osztálya tanulói betartsák az intézményi előírásokat, a Házirendet.
- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.

- Együttműködik az osztály diákönkormányzat tisztségviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival, foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációt (a KRÉTA tanulmányi rendszer precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, a középfokú iskolai felvételi kérelmet papír alapon vagy elektronikus úton kell benyújtania, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek tervezésében.
- Érdekeikkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít.

A napközis és az alsós délutáni munkakört ellátó pedagógusok feladatai

- Az étkezés idején felügyel a tanulók kulturált viselkedésére.
- Biztosítja a tanulóknak a következő tanítási napra a felkészülést, és segít a feladatok elvégzésében.
- Ellenőrzi, hogy felkészültek-e, azt aláírásával nyugtázza.

- Biztosítja a szabadidő színvonalas eltöltését, programokat szervez.
- Színvonalassá, vonzóvá teszi a napközis foglalkozásokat a gyerekek számára, törekszik a napközi jó hírnevének megőrzésére, igyekszik megnyerni a szülők bizalmát.
- A napközis nevelő a napközi időtartama alatt felelős a tanulók testi épségéért.

A tanórán kívüli szervezett foglalkozást vezető pedagógus feladatai

- A foglalkozást tegye vonzóvá, érdekessé.
- A foglalkozások nyújtsanak hasznos ismereteket a tanulóknak.
- Időben hirdesse ki a foglalkozások helyét és időpontját.
- Ha a foglalkozás rendkívüli ok miatt elmarad vagy időpontja változik, köteles erről időben értesíteni a tanulókat, jelenteni az főigazgatónak, ill. a főigazgató-helyettesnek.
- Előre nem tervezett foglalkozást a pedagógus csak indokolt esetben tarthat. Időpontját és helyét legalább egy nappal előbb köteles jelenteni a főigazgatónak, ill. a helyettesének. A főigazgatói engedély nélküli foglalkozásért a pedagógusnak óradíj nem jár.
- A foglalkozási ideje alatt a foglalkozást vezető ügyel a rendre, fegyelemre, felel a tanulók testi épségéért.

Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése a törvény ide vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

Az ügyeletes nevelők feladatai

Reggeli ügyeletes

- 6 óra 45 perctől az iskolában tartózkodik, fogadja a gyermekeket, felügyel a rendre.
- A tanulókat 7 óra 45 perckor engedi fel az emeletre.

Alsó folyosói ügyeletes

- A tanítás megkezdése előtt legalább 20 perccel az iskolában tartózkodik.
- Eligazítja az ügyeletes tanulókat, kiosztja feladataikat.

- Óraközi szünetekben az ügyeletes tanulók segítségével felügyel a rendre, a tanulók kulturált viselkedésére.
- Udvari szünetben a gyerekeket kiküldi az iskola udvarára, ezt követően ő is kimegy és segíti az udvari ügyeletes munkáját.
- Minden nap az „Ügyeletes értékelő lapon” értékeli a tanuló ügyeletesek munkáját.

Felső folyosói ügyeletes

- A tanítás megkezdése előtt legalább 20 perccel az iskolában tartózkodik.
- Eligazítja az ügyeletes tanulókat, kiosztja feladataikat.
- Nagyszünetben a gyerekeket kiküldi az iskola udvarára, ezt követően ő is kimegy és segíti az udvari ügyeletes munkáját.
- Óraközi szünetekben az ügyeletes tanulók segítségével felügyel a rendre, a tanulók kulturált viselkedésére.
- Minden nap az „Ügyeletes értékelő lapon” értékeli a tanuló ügyeletesek munkáját.

Hátsó épületszárny ügyeletes

- Az épületrészben -a fentieket figyelembe véve- a napi ügyeleti tevékenységet az ott órát adó pedagógusok látják el.
- Nagyszünetben a gyerekeket kiküldik az iskola udvarára, ezt követően ők is kimennek és segítik az udvari ügyeletes munkáját.

Udvari ügyeletes

- Óraközi szünetekben az ügyeletes tanulók segítségével az udvaron felügyel a rendre, a tanulók kulturált viselkedésére. Ez alól kivétel a tízórai szünet, amikor ő is bent tartózkodik.
- Munkáját az udvari szünetben a folyosó ügyeletesek és az éppen órájukat befejező pedagógusok is segítik.
- Becsengetés előtt öt perccel sorakoztatja a tanulókat az udvaron és a folyosó ügyeletesek felügyeletével elindítja őket az osztálytermeikbe.
- Az udvari szünet vége előtt 8 perccel lehetőséget kell biztosítani a tanulóknak a mosdók használatára.

Tankönyvfelelős feladatai

A tankönyvfelelőst a feladat ellátásával –külön szerződés alapján- az intézmény vezetője bízta meg. Szerződése időtartama alatt ő készíti el az iskolai tankönyvrendelést, illetve a könyvtáros segítségével lebonyolítja a tankönyvosztást.

A szükséges tankönyvek listáit a munkaközösség-vezetők, a művészeti iskola igényeit pedig a művészeti intézményegység-vezető állítja össze minden év január 31-ig.

A tankönyvfelelős feladatai:

- A tankönyvrendelést minden év április 30-ig elkészíti, az ehhez szükséges konzultációt az iskola vezetőjével a munkaközösség-vezetőkkel és a pedagógusokkal elvégzi.
- Április 10-ig átadja a munkaközösség-vezetőknek, illetve pedagógusoknak a tankönyvválasztáshoz szükséges előkészített táblázatokat.
- Minden év április 11-ig előkészíti az iskola és a tankönyvforgalmazók által megkötendő tankönyvellátási szerződéseket. A tankönyvellátási szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskolai szülői szervezet egyetértését, amelyben közreműködik.
- A tankönyvfelelős a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól kiosztásra átveszi, a tankönyvforgalmazó átadja azokat.
- A tankönyvfelelős vállalja, hogy a tankönyveket a tanévkezdés napján, és az azt megelőző napokon kiosztja a diákoknak a befizetési csekkek bemutatása után. A tanulói tankönyv támogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló iskolai szabályzat előírásai szerint közreműködik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók nyilatkozatainak begyűjtésébe, a velük kapcsolatos adatok regisztrációjában.
- A tankönyvek iskolába érkezését követően azok kiosztásáig a tankönyvekért egyszemélyi felelősséggel tartozik, kivéve a rajta kívülálló okokból (tűzkár, vízkár, betöréses lopás, stb.) bekövetkező károkat.
- Amennyiben a tankönyvterjesztési feladatokat a következő időszakban nem kívánja ellátni, úgy azt lehetőleg a tanévnyitó értekezleten, de legkésőbb a tárgyév január 1-igi köteles bejelenteni az intézmény főigazgatójának.
- A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás illeti meg. A díjazás mértékek szerződése tartalmazza.

A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős munkáját segíteni.

A hitoktatás rendje

A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktatók végzik.

A hitoktatás az intézmény tantervének szerves részét alkotja, és beépül munkarendjébe. A hitoktatás az intézménybe felvett tanulók részére kötelező.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A nem evangélikus tanulók szülei írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a választott felekezetű hittanórán, az evangélikus hittanórákkal egy időben. A szülők a beiratkozáskor nyilatkoznak a választott hittanóráról. A nyilatkozatok összegyűjtése után az főigazgató a történelmi egyházak közötti megállapodás alapján kéri a testvéregyházaktól a hittancsoportok szervezését.

Amennyiben a nem evangélikus felekezetek nem tudnak hittancsoportot szervezni az evangélikus hittanórákkal egy időben, a más felekezetű tanulók is részt vesznek az evangélikus hittanórákon.

1.3.1.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

Napközis, tanulószobai foglalkozás

- A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
- Az iskola minden tanulójának szülője, gondviselője kérheti a gyermeke napközibe való felvételét.
- Az étkezésért a szülő külön jogszabályokban megállapított térítési díjat fizet.
- Túljelentkezés esetén a napközis felvételtől az iskola főigazgatója és a főigazgató-helyettes dönt.

Diákköri (szakköri) foglalkozás

- A foglalkozásokat a KRÉTA tanulmányi rendszerben adminisztrálja.
- A foglalkozások indításáról, megszüntetéséről a főigazgató dönt.

Szakkörök

- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelők javaslata alapján indítunk. Túlmunkában ellátott szakköri foglalkozás minimum 10 fő részvételével indítható. A kötelező óraszámban ellátott foglalkozás esetén nincs létszámhatár.

- A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságot a KRÉTA tanulmányi rendszerben kell vezetni.

Énekkar

- Az énekkarban való részvétel, belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indokával, az intézmény főigazgatójától kérheti.

Szabadidős sport foglalkozások

A mindennapi testedzés lehetőségének megteremtését szolgálja az iskolai, ill. egyesületi úszásoktatás, a lovaglás, tenisz, és egyéb sportfoglalkozás.

Játszóter, műfüves pályák használata

A játszóteret és a műfüves pályákat pedagógus felügyelete nélkül a gyerekek nem használhatják.

A tanulók viselkedéséért, testi épségéért az ügyeletes, illetve az őket felügyelő pedagógus a felelős!

Térítésdíjas, önköltséges tanfolyamok, foglalkozások

Az iskola térítésdíjas tanfolyamokat, az iskola tanulói érdeklődésének függvényében, az iskola anyagi lehetőségeinek és felszereltségének figyelembevételével indít. A tanfolyamon való részvételért térítési díj fizetendő.

1.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

A nem pedagógus munkarendjét a – Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban – az főigazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Feladataikat, munkaköri leírásuk tartalmazza. (2. sz. melléklet)

- gazdasági vezető
- rendszergazda
- iskolatitkár
- takarítók
- konyhai kisegítők
- fűtő- gondnok

1.3.3. Az intézményben tartózkodás

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az intézményben tartózkodását a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A főigazgató-helyettes, a művészeti intézményegység-vezető és munkaközösség vezetők intézményben tartózkodásának rendje általánosságban megegyezik a pedagógusok intézményben tartózkodásának rendjével.

A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje:

- Kötött munkaidejét (32 óra/hét) az intézmény vezetése által meghatározott feladatok elvégzésével, az intézményben tölti. A kötött munkaidőbe beszámítható intézményen kívüli tartózkodással ellátott feladatok:
 - pedagógus továbbképzésen való részvétel, ha az szerepel a továbbképzési tervben
 - tanári konferenciákon való részvétel, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
 - diákok kísérése versenyekre, versenyfelügyeletek, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
 - részvétel és felügyelet kötelező méréseken
 - osztálykirándulás vezetése, kíséréte, előzetesen egyeztetett időpontban
 - osztályok kísérése kötelező iskolai ünnepélyekre
 - múzeumlátogatás, színház- és mozilátogatás, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
 - osztály kísérése kötelező iskolafogászati, orvosi vizsgálatra
 - balesetet szenvedett gyermek ellátása, szükség esetén orvoshoz kísérése, ha azt más pedagógus nem tudja megtenni
 - Ha az osztály valamilyen külső program (múzeum, mozi, fogorvos stb.) miatt nem tud részt venni az órán, a pedagógust a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető más munkára oszthatják be.

- A pedagógus az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tizenöt perccel az intézményben tartózkodik.

Az intézményben tartózkodásról, a kötött munkaidőben végzett tevékenységekről a pedagógus „Pedagógus munkaidő nyilvántartás” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

A nem pedagógus dolgozók intézményben tartózkodásának rendje:

- A nem pedagógus dolgozó munkaidejét (40 óra/hét) az intézményben tölti.
- Munkája megkezdése előtt tizenöt perccel az intézményben tartózkodik.
- Kizárólag felettesei utasítására ügyintézés, beszerzés, stb. céljából hagyhatja el az intézmény területét.
- Az intézményben tartózkodásról, a nem pedagógus dolgozó „Jelenléti ív” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

Szülők (és megbízottjaik) intézményben tartózkodásának rendje:

Legkisebb tanulóinkért hozzátartozó jön a tanítás, illetve a tanulószobai foglalkozás végén.

Ők az iskola előtt, illetve az aulában várnak gyermekeikre.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók: a pedagógusok, szülők (és megbízottjaik), a tanulók, az írásos megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak az igazgató, ill. helyettesei engedélyével léphetnek be az intézmény területére.

Az iskolatitkár feladata a vendéget felkísérni ahhoz, akihez érkezett.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gazdasági vezető vagy a karbantartó tájékoztatja az intézmény vezetését, egyben gondoskodik a munkások felügyeletéről.

Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

1.3.4. Távolmaradás a munkahelyről

1.3.4.1. Szabadságolás

A pedagógusok szabadságolási tervét a főigazgató-helyettes, a technikai dolgozókat a gazdasági vezető készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

1.3.4.2. Rendkívüli távolmaradás

- Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben munkanapon 7óra 20 percig köteles jelenteni a közalkalmazott a főigazgatónak, ill. helyettesének.
- A munkahelyről való távolmaradás csak a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásai alapján lehetséges. A (lehetőleg szakszerű) helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését a főigazgató, illetve helyettese engedélyezi.
- A munkából távolmaradó pedagógus köteles a tanítandó tananyagot a helyettesítő pedagógusnak, vagy a főigazgató-helyettesnek eljuttatni.

I.4. A tanulók

1.4.1. A tanulói jogviszony létesítés és megszüntetés rendje

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozási vagy átiratkozási szándékot jelző családokat beszélgetésre hívjuk. A beszélgetésen az intézményt egy munkacsoport képviseli, mely véleményt formál a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatban.

A munkacsoport tagjai:

- legalább két fő tanító, vagy tanár, akik a gyerekekkel foglalkoznak,
- az intézmény vezetéséből egy fő (főigazgató, főigazgató-helyettes, akadályoztatásuk esetén alsós, vagy felsős munkaközösség-vezető),
- az intézményt képviselő lelkész

Elsősök felvétele

Az intézmény két bemutatkozó nyílt nappal teremt lehetőséget a szülők és gyermekeik számára az intézményben folyó élet megismerésére.

A szülők az első nyílt napon, illetve azt követően folyamatosan jelezhetik az intézmény felé gyermekük beiratási szándékát. Az érdeklődő családokat beszélgetésre hívjuk.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja a gyermek iskolaérettségét, magatartását. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

Átvétel alsó tagozatba

Az átiratkozási szándékot jelző családokat a leendő elsősökhöz hasonlóan beszélgetésre hívjuk. A beszélgetést az előzőekben meghatározott munkacsoport folytatja le.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja az iskolaváltás okát, a gyermek esetleges elmaradását a tananyagban és a magatartását. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

Átvétel felső tagozatban

Az átiratkozási szándékot jelző családokat szintén beszélgetésre hívjuk.

A felső tagozaton a munkacsoportban szereplő tanítók helyett az illetékes osztályfőnök vesz részt a véleményezésben.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja az iskolaváltás okát, a gyermek esetleges elmaradását a tananyagban és a magatartását. Bekéri a tanuló füzeteit. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

A gyermekek felvételénél, átvételénél előnyben részesülnek az evangélikus családok gyermekei, az iskolánkba járó tanulók testvérei.

A felvételtől - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - a főigazgató dönt, figyelembe véve a munkacsoportok javaslatát.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A beiratkozásnál biztosítjuk a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának online beiratkozási szolgáltatását.

Szülők értesítése elsősök felvétele, elutasítása esetén

A kérelmező szülőket írásban értesítjük az intézménybe történő felvételük eredményéről. A jelentkező szülei részére a felvételtől vagy elutasításról szóló döntés elektronikus úton is továbbítható.

Szülők értesítése tanulók átvételének eredményéről

A kérelmező szülőket telefonon, vagy személyesen szóban értesítjük gyermekük átvételének eredményéről.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató dönt.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

1.4.2. Egyéni munkarendű tanuló

Az iskola a Nkt. 45. § (5) paragrafusának megfelelően intézkedik az egyéni munkarendű tanulóról:

Az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet a szülő az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező Oktatási Hivatalhoz. A június 15-i időpont után csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadályát merül föl.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező Oktatási Hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem.

Az Oktatási Hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben teljesítő tanulónak minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az intézmény főigazgatója tájékoztatja a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező köteleességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az intézmény főigazgatója dönt.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján tanulmányait egyéni munkarend

keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola gondoskodik.

1.4.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

- A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat a főigazgató-helyettes a védőnővel és az orvosokkal egyeztetve szervezi.
- A testnevelési foglalkozások alóli teljes és részleges felmentéseket az iskolaorvos írásbeli jelzése alapján a testnevelő tanár feladata koordinálni, folyamatosan figyelni, a gyermek egészségének megőrzését mindenek előtt tartva. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, a felmentés megszüntethető, kizárólag orvos igazolhatja.
- Az 1-es típusú diabéteszsel, inzulinfüggéssel élő gyermekek/tanulók ellátása iskolaorvos, vagy iskolavédőnő, vagy speciális továbbképzésen végzett pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy által történik.

1.4.3.1. Teendők gyermekbalesetek bekövetkeztekor

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottjainak haladéktalan feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkeztekor:

- A balesetet előidéző okok megszüntetése.
- A sérült biztonságba helyezése és ellátása.
- Szükség esetén a mentőszolgálat értesítése (fejsérülés, eszméletvesztés).
- A baleset súlyosságának nem egyértelmű megállapíthatósága esetén a mentőszolgálatot, ill. az iskolaorvost kötelező értesíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségének biztosítása.

1.4.3.1.1. Szervezési feladatok

- A tanuló- és gyermekbaleseteket formanyomtatványon nyilván kell tartani;
- A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, azokról formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek és irattárba kell helyezni;

- Ha a kivizsgálás nem fejezhető be az adatszolgáltatás időpontjáig, ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
- Súlyos balesetet (halál, jelentős érzékszervi károsodás, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, csonkulás, a beszédképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- Lehetővé kell tenni az igazgatótanács és a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a balesetek kivizsgálásában;
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére;
- Minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy a balesetet okozható körülmények észlelése alkalmával azonnal intézkedjen, illetve a tapasztaltakat jelezze az iskola karbantartójának.

I.5. Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket az iskolában tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében

I.5.1. Magatartási szabályok

A tanulók magatartási szabályait részletesen tartalmazza:

- Pedagógiai Program
- Házirend

I.5.2. Szervezési szabályok

- Az iskola épületében gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola épületében tartózkodó tanulót haza kell küldeni.
- Az iskola hátsó udvara, sportpályája, játszótéren (sport és játék felszereléseivel) tanári felügyelettel tanulóink számára a tanítási, foglalkozási órák után is nyitva áll.
- Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.
- Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül bármit hozni csak külön tanári engedéllyel lehetséges, mellyel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Házirendje tartalmazza. Ezeket az előírásokat minden évben tanév elején ismertetni, feleleveníttetni kell a tanulókkal.

- Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni kell.

I.5.3. Eljárás tűz- és bombariadó esetén

- Az iskola tűzjelző berendezésének jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.
- Az iskola vezetői, az iskolatitkár, illetve az észlelők haladéktalanul értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

II. Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- Az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.
- Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért felelős engedélyre van szükség. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak a főigazgató engedélyével, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Az eszköz visszakerülésekor az érte leltárilag felelős kötelessége meggyőződni annak megfelelő állapotáról. Ha a hiányosság a későbbiekben derül ki, a felelősség a leltárilag felelőst terheli.
- Eszközöket a tanulóknak csak a Házirendben szabályozott módon lehet használni. Az eszköz visszavételéért, annak állapotáért a kiadó pedagógus felel.

II.1. Az épület kulcsainak kezelése

A bejárat kulccsal rendelkeznek: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető, gazdasági vezető, a takarítók a karbantartó és az iskolatitkár.

Az épület helyiségeinek kulcsai a portán találhatóak.

II.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

II.2.1. A 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, valamint a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton 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 ismertetni kell a 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 vezetőjének, 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 határozatról a kihirdetést követően tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül postai úton is meg kell küldeni a szülőnek.*
- *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.*

II.2.2. 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 vezető 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.

II.2.2.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozók révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.*
- *A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell (a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban) 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 főigazgató 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 vezetője 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,*
- *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 kötelességszegőtanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.*

II.2.3. Kártérítési felelősség

Károkozás esetén az intézmény vezetője megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét. Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

III. Pedagógusok teljesítményértékelése

III.1. A minőségi munkavégzés

- A minőségi munkavégzés az intézményi célok és elvárások szerint magas színvonalú tevékenység elérésének készsége és kiemelkedő teljesítmények felmutatása. E teljesítmények az iskola folyamatos és sikeres környezeti alkalmazkodásának, az intézményi siker és versenyelőny elérésének feltételei.
- A minőségi munkavégzés ösztönzése céljából a megelőző tanév során felmutatott többlet-munkavégzés és az iskola egyéb teljesítményértékelési irányelveit figyelembe véve az iskola vezetése - az intézmény anyagi lehetőségéhez képest - a dolgozók számára jutalmat állapíthat meg.
- Figyelembe kell venni, ha a többlet munkavégzés, feladatvállalás a pedagógus szabadidejét is igénybe veszi.
- A jutalmazás során kiemelt figyelmet kap az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő feladatok koordinálási, szervezői, végrehajtási tevékenysége. Fontos a rendezvények színvonalát emelő műsorokhoz a tanulók felkészítésének munkája, a tanulmányi versenyek, az iskola jó hírnevének megőrzéséhez hozzájáruló tevékenységek.
- A jutalmazásnak a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

III.2. A figyelembevett tevékenységi területek köre és a teljesítmények súlyozása

III.2.1. Tevékenységi területek köre:

- Versenyekre felkészítés, versenyeken részvétel, jó versenyeredmények.

- Képzőművészeti kiállításokon, versenyeken való sikeres bemutatkozás.
- Rangos tánc- és előadó-művészeti fesztiválokon, találkozókön való részvétel.
- Kulturális és sport programok szervezése.
- Műsorokra, ünnepségekre történő felkészítés, azokon részvétel, színvonalas előadás
- Tanulók kísérése, felügyelete, mely a pedagógus munkaköri feladatai közé nem tartozik.
- Az iskola vezetése által, a napi munkavégzés gördülékenységé érdekében, előírt határidők pontos betartása.
- Az iskolai dokumentumainak pontos, precíz vezetése.
- Első évfolyamon végzett osztályfőnöki és osztálytanítói tevékenység.
- Végzős évfolyamon végzett osztályfőnöki tevékenység.
- Egyéb minden olyan tevékenység, mely az iskola, a tanulók, illetve a dolgozók javát szolgálja, segíti az iskola alapítványának, szülői közösségének a munkáját.
- Egyéb minden olyan tevékenység, mely öregbíti az iskola jó hírnevét.

A teljesítmény értékelés alapidokumentumai:

- A Pedagógusok Többletmunka Kimutatása, melyet a pedagógus tölt ki. A dokumentum kitöltését a szakterületükön a munkaközösségek vezetői és az igazgató helyettesek ellenőrzik
- Az Intézmény Tanulóink Éves Tanulmányi- és Sportverseny Kimutatása. A dokumentum kitöltését az iskolatitkár végzi, kitöltését a szakterületükön a munkaközösségek vezetői és a főigazgató helyettesek ellenőrzik.

Alapelv, hogy az intézmény összes dolgozója a maga szakterületén, feladatát maradéktalanul, magas színvonalon ellátja. Ezen alapelv megszegése nem a jutalmazás, hanem a felelősségre vonás fogalmkörébe tartozik. Ezért a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a pedagógusok órai munkája, kötelező, külön díjazás alá tartozó tevékenységei e dokumentumokban nem kerülhetnek említésre. A dokumentumok nyilvánosak.

Az iskola vezetése a felsorolt tevékenységek alapján, e dokumentumokat figyelembe véve differenciálja a pedagógusok teljesítményét, és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten ismerteti azt.

A teljesítmény értékelésénél figyelembe kell venni az iskolai -a pedagógusra, technikai dolgozóra, egyéb segítő munkatársra vonatkozó- belső, illetve külső ellenőrzések eredményét.

Megfelelő színvonalú munkavégzés esetén a jutalomból a technikai dolgozók és egyéb segítő munkatársak is részesülhetnek. A differenciálás az iskola vezetésének a feladata.

IV. Az iskolai dokumentumok

IV.1. Alapító Okirat

IV.2. Pedagógiai Program

A Köznevelési törvény, a NAT, a pedagógia és társtudományaira vonatkozó ismeretanyaga szerinti dokumentum, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.

IV.3. Munkaterv

Az intézmény pedagógiai programja és a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján meghatározott ütemterv. A pedagógiai feladatok súlypontozását tartalmazó dokumentum, amelyet a tanévnyitó értekezleten hozott nevelőtestületi döntés léptet életbe. Tartalmazza továbbá a tantárgyfelosztást, az iskolai Sportkör szakmai programját, a tanítási szüneteket, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét, a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, az iskolanapok programját, az értekezletek idejét és programját, az egyéb rendezvényeket, megjelöli a feladatok felelőseit, a kiemelt ellenőrzési területeket.

IV.4. A tantárgyfelosztás (Munkaterv melléklete)

Félévenként a főigazgató, ill. helyettese készíti el, a Helyi Tanterv, érvényes óratervek, a pedagógusok kötelező óraszámai alapján, a következő szempontok figyelembevételével:

- arányos terhelés,
- folyamatosság.

IV.5. Iskolai Sportkör szakmai programja (Munkaterv melléklete)

Az intézmény sportéletét összefogja, koordinálja, biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. Sportrendezvényeket szervez, felkészíti és nevezi az intézmény csapatait a meghirdetett korosztályos versenyekre. Elősegíti az iskola tanulóinak egészséges életmódját, minél több színesebb sportolási lehetőséggel, programmal.

IV.6. Az órarend

Félévenként a főigazgató, ill. helyettese készíti el. Összeállítása a tantárgyfelosztás alapján készül a következő szempontok figyelembevételével:

- a tanulócsoporthok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tömbösítés,
- bontott csoportok terhelése.

V. A nevelő - oktató munka ellenőrzése

V.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés szervezése

- A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.
- Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.
- Az ellenőrzések előre bejelentve vagy alkalmasszerűen történhetnek.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai Program) megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

A belső ellenőrzést végzők:

- Az intézmény vezetője, helyettesei és a munkaközösségek vezetői.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés formái:

- Hospitálás a tanítási órán (vagy egyéb foglalkozáson).
- Beszámoltatás szóban vagy írásban.
- Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- Az iskolai dokumentumok áttekintése: az elektronikus naplók, tanmenetek, az iskolai levelezés irattára, a napközis étkeztetés nyilvántartása naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

V.2. A külső ellenőrzés

A Köznevelési törvény ide vonatkozó előírásai szerint történik.

VI. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

VI.1. Belső kapcsolatok

VI.1.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Általános iskola

Az általános iskola közvetlen vezetése /főigazgató, a főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők/ heti legalább egy alkalommal vezetői megbeszélést tartanak.

A főigazgató napi rendszerességgel konzultál a gazdasági vezetővel.

A munkaközösség vezetők hetente egyszer munkaközösségi értekezletet szerveznek, melyen jelen van a főigazgató, vagy helyettese. Az értekezlet, ha nincs arra a hétre aktuális egyeztetni való, a főigazgató, vagy helyettese jóváhagyásával, elmaradhat.

Törekedni kell arra, hogy az egyéb, napi ügyekben a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás folyamatos legyen.

Művészeti iskola

A művészeti iskola intézményegység-vezetője folyamatosan tartja a kapcsolatot a tanszaki tanárokkal. Minden héten beszámol az intézmény főigazgatójának a művészeti iskola munkájáról, egyeztetnek a soron következő ünnepek, megemlékezések és egyéb, a művészeti iskola növendékeit érintő programokról. A művészeti intézményegység-vezető felelőssége, hogy a főigazgató naprakész információkkal rendelkezzen a művészeti iskola programjairól.

Intézmény

Az intézmény az intézményben dolgozó vezetők, pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők részvételével évnitő szakmai, félévi osztályozó, félévi szakmai, évközi szakmai /legalább félévenként egy/, év végi osztályozó és tanévzáró szakmai értekezletet tart.

A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében az intézmény munkacsoportjai / általános iskola munkaközösségei, művészeti iskola tanszakai/ közös álláspontot alakítanak ki a közösségeket érintő olyan nevelési és módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten. Az általános és a művészetoktatási iskola tanárai kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról.

Az intézményben dolgozó technikai dolgozók számára év közben két alkalommal szakmai megbeszélést hív össze a gazdasági vezető. Az alkalmakon jelen van az intézmény főigazgatója és a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető is.

VI.1.2. Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések

Nevelési értekezlet.

- Az intézményt érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését a Munkatervben kell ütemezni.
- Az iskola vezetése minden hónapban legalább egyszer tantestületi megbeszélést hív össze, az iskolát érintő aktuális kérdésekkel kapcsolatosan.

Osztályozó értekezlet

A tantestület évente 2 értekezletet tart, félévkor és tanév végén.

Témája, feladata:

- Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.

- Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára, évismétlésre kötelezés.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A résztvevők köre:

- Az osztályfőnökök,
- az osztályban tanító pedagógusok,
- a művészi iskola pedagógusai,
- főigazgató, és/vagy a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető és a munkaközösség vezetői.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések

Az intézménnyel, az intézmény működésével kapcsolatos témákkal, feladatokkal foglalkozik. Kezdeményezheti az iskola vezetése, illetve a nevelőtestület tagjai.

Vezetői megbeszélések

Az főigazgató vagy az intézmény vezetőségének bármely tagja kezdeményezésére az iskolát érintő témákban vezetői megbeszélést tart.

Az intézmény főigazgatója a főigazgató-helyetessel, a művészeti intézményegység-vezetővel, illetve a szakmai munkaközösségek vezetőivel minden héten egyszer szakmai egyeztetést, megbeszélést tart.

VI.1.3. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal.

A Diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a DÖK vezető tanáron és az osztályfőnökökön keresztül történik.

VI.2. Az intézmény külső kapcsolatai

VI.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az iskola és a fenntartó közötti jó kapcsolat az eredményes munka elengedhetetlen feltétele. Fontos, hogy az intézmény, annak vezetése szoros kapcsolatot tartson a fenntartó képviselőjével, hogy a fenntartó elképzelései és az intézmény céljai összhangban legyenek.

VI.2.2. A szülők tájékoztatása

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során rendszeresen írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről, illetve előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban (évente legalább két alkalommal) fogadóórával egybekötött szülői értekezletet, illetve a Munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart. Az intézmény tanévenként legalább kétszer nyílt napot szervez.

Írásos értesítés

Az írásos értesítést az osztályfőnökök, illetve szaktanárok a KRÉTA tanulmányi rendszerbe jegyzik. A tantestületnek a szülő felé minden, a szorgalommal, magatartással, tantárgyi előmenetellel és egyéb a szülő és a tanuló számára fontos kérdésekkel, eseményekkel kapcsolatosan pontos, időben történő tájékoztatást, előrejelzést kell adni.

Szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.
- A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök és osztálytanító tartja.
- Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- A nyolcadik évfolyam osztályfőnöke a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos kérdések megbeszélésére, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztráció segítésére, elkészítésére legalább egyszer külön összehívja.
- A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- A művészeti iskolai vezetője és tanárai a művészeti képzésben résztvevő tanulók szüleit év elején illetve év végén tájékoztatják.

Fogadóóra

Fogadóórát a Munkatervben meghatározott időpontokban és minden szülői értekezlet után tartunk. Az osztályfőnökök a szülői értekezleten csak az osztályt, a közösséget érintő

kérdésekkel, illetve saját tantárgyukkal felmerült kérdésekkel foglalkoznak. Igyekeznek ösztönözni a szülőket, hogy a fogadóórán minél több -az osztályban tanító- szaktanárt felkeressenek, az iskola egészét érintő kérdésekben pedig az főigazgatót. A művészeti képzésben részesülő tanulók szülei érdeklődésükkel a főtárgy tanárát, a művészeti iskola főigazgató-helyettesét, vagy az intézmény főigazgatóját keressék fel.

Nyílt nap

A nyílt nap célja, hogy a szülők jobban betekintést nyerjenek az intézmény életébe, jobban megismerhessék az alap és művészeti iskolát, az ott folyó pedagógiai munkát, és az intézmény pedagógusait.

VI.2.3. Együttműködési megállapodás alapján nyugvó kapcsolatok

Intézményünk nevelési-oktatási céljainak megvalósítása érdekében együttműködési megállapodást kötött:

- Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központtal
- Vízmű SC.-vel,
- Vasi Múzeumfalival,
- Szombathelyi Haladás VSE-vel,
- hagyományörző egyesületekkel,
- az iskola munkáját segítő intézményekkel, egyesületekkel, személyekkel.

Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a művészetek jelenléte. Ennek érdekében cél további együttműködési megállapodás kötése

- a szombathelyi Oladi Általános Művelődési Központtal
- az Agora Gyermek Házával
- a Weöres Sándor Színházzal
- az ország evangélikus művészeti intézményeivel
- a művészeti oktatást segítő egyéb intézményekkel, egyesületekkel, személyekkel.

A közösségi kulturális életben a művészeti tagozatos tanulók részvétele elsődleges.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulójának minden iskolán kívüli nyilvános szereplése előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárától.

VI.2.4. Az intézmény egyéb kapcsolatai

- Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai

eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus - gyermek - szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat - a gyermekbántalmazást, az anyagi veszélyeztetést, a szenvedélybetegségek kialakulását, az ismételt igazolatlan hiányzást.

- Az intézmény együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, különös tekintettel a tanév közbeni szakmai segítség igénybevételére és a nyári táboroztatás közös szervezésére.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény főigazgató-helyettese tart kapcsolatot. Összehangolja a védőnő, az iskolaorvos és az iskolafogász rendelő szolgáltatási időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel. A továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálatot az mindenkor nyolcadik évfolyam osztályfőnöke koordinálja. A sportoló tanulók sportorvosi vizsgálatát a testnevelő szervezi tanítási időn kívüli alkalmakon.
- Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az MEE oktatási osztályával, az evangélikus iskolák vezetőivel, egyházunk gyülekezettével, közösségeivel (Johannita segélyszolgálat, férfikör, stb.), helyi önkormányzattal, az igazgatótanáccsal, a szülői munkaközösséggel, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, illetve az intézményt támogató jogi és magánszemélyekkel.
- Az intézmény külső kapcsolatait a főigazgató képviseli. Az főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

VII. Az intézményi hagyományok ápolása

VII.1. Az intézmény névadójának emlékére

Minden év októberében "Reményik Napokat" tartunk, amely ünnepség keretében intézményünk növendékei műsorral emlékeznek meg névadónk, Reményik Sándor halálának évfordulójáról, tanulóink kulturális és sportversenyeken mérik össze tudásukat és ügyességüket egymással és meghívott vendégeinkkel. A több napos rendezvénysorozatunkkal szeretnénk méltó módon megemlékezni névadónk életéről és munkásságáról.

VII.2. Intézmény jelvénye

Az intézmény tanulói, dolgozói jogosultak a jelvény viselésére.

A jelvény szimbólumai:

Luther rózsza / hit, evangélikus, keresztény értékek/

írótoll / az iskolai tanulás, tudás, az alkotás, mint érték/
nemzeti szalag /a hazaszeretet, a nemzeti összetartozás értéke/

VII.3. Intézmény jelképei

- Luther Márton képe az iskola falán.
- Reményik Sándor képe az iskola falán.
- Iskolai zászló az iskola és a magyar címerrel, mely minden ünnepélyünkön jelen van. Év végén a ballagók a zászlórúdra emlékszalagot kötnek.
- Iskolai jelvény az iskola címerével, melyet minden év évnyitó istentiszteletén, ünnepélyes keretek között kitűzzük elsős tanulóink szíve fölé.
- Iskolai címeres póló, melyben sportversenyeken képviselik tanulóink iskolánkat.
- Állandó jellegű falújság Reményik Sándor munkásságáról.
- Állandó jellegű falújság a Reformációról.
- Iskolai címeres oklevelek, dicséretetek, melyet közösségi és tanulmányi és sport munkáért kaphatnak tanulóink.

VII.4. Egyéb minden évben ismétlődő megemlékezéseink, rendezvényeink

- Tanévnyitó istentisztelet
- Október 6-ai megemlékezés
- Októberi őszi túra
- Október 23-ai megemlékezés
- Reményik Napok
- Reformáció ünnepe
- Nemzeti Összetartozás témanap
- Határon túli kirándulás /7. osztály, Felvidék/
- Szent Márton nap (Múzeumfalu)
- Egészségnap
- Őszi nyílt nap
- Mikulás ünnepség
- Adventi csendesnap
- Karácsonyi ünnepség
- Gazdag Erzsi vers és mesemondó verseny
- Farsang gyerekeknek
- Tavaszi nyílt nap

- Ki mit tud
- Március 15-ei ünnepség
- Iskolai tanulmányi versenyek
- Szent György nap (Múzeumfalu)
- Húsvéti csendesnap
- Ma kerékpárral, holnap autóval KRESZ verseny
- Iskolai jótékonyági est
- Részvétel a komáromszentpéteri Kossányi József Alapiskola /testvériskolánk/
Kossányi Napok rendezvényén
- Anyák napi ünnepség
- Év végi művészeti gála
- Tanulmányi kirándulások
- Gyermek, DÖK nap
- Trianoni megemlékezés
- Tanévzáró istentisztelet, ballagás

VIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje és kiadmányozási szabályai

VIII.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát, az október 1-jei KIRSTAT adatokat.

Intézményünk tantárgyfelosztását digitális adathordozón főigazgatói és fenntartói aláírással, pecséttel hitelesítve kell tárolni.

A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszeren keresztül elektronikus formában előállított dokumentumokat törvényi előírásoknak megfelelően nyomtatott formában is kell tárolni.

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

A bobai általános iskola működési rendje

I. Az intézmény munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a tagintézmény igazgató állapítja meg, az órarendi lehetőségek figyelembevételével.

I.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembe vételével az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézmény vezetése a tantestületi záró értekezlet elé terjeszti a következő tanév helyi rendjét, melyet egyeztetések után a nyitóértekezlet fogad el.

Ez tartalmazza a tanév beosztását, a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását, a tanítási szünetek idejét, az iskolai ünnepélyek, a beiskolázási, a ballagás, a csendesnapok, a nevelőtestületi értekezletek, a jegyek lezárásának és az osztályozó konferenciáknak, a szülői értekezleteknek és a fogadónapoknak az időpontját, valamint a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat.

A tanév a tanév rendjéről szóló rendelet szerinti időpontban kezdődik, és fejeződik be.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a ballagási ünnepséggel összekötött tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

A tanítás nélküli munkanapok kitöltését a tagintézmény igazgató, a nevelőtestülettel egyeztetve határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben a tagintézmény igazgató a főigazgató beleegyezésével rendelhet el.

A tanítási szünetek munkanapjain gyermekfelügyeletet kell szervezni - amennyiben erre igény van - amelyet az iskola kijelölt pedagógusai vezetnek.

A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév befejezése) a pedagógusok munkarendjét a tagintézmény igazgató határozza meg.

A tanév helyi rendjét a szülői közösség a tanév kezdő és a félévi szülői értekezleteken, valamint az intézmény éves Munkatervéből ismerheti meg.

I.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási napok, óráközi szünetek rendje

- Az iskolai tanítási idő alatt 6:45 órától 19:00 óráig tart nyitva.
 - A tanítás megkezdése előtt a helyi gyerekek 7 óra 45 percig érkeznek meg az iskolába.
- A reggeli tanári ügyelet / bejáró, iskolabusszal érkező tanulók részére 6:50 órától 7:45 óráig tart
- A tanári ügyelet kezdete 7:45 órától 13 óra 35 percig tart.
 - A tanítás 8 órakor kezdődik és a napközis illetve egyéb szabadidős és művészeti foglalkozásokkal, 16.00 óráig tart. A tanítási órák időtartama 45, az óráközi szüneteké 10, illetve 15 perc, a csengetési rend szerint. Gyakorló, felkészítő, és egyéb foglalkozások a tagintézmény igazgató engedélyével ennél rövidebb időtartamúak is lehetnek. 16 órától 18 óráig a tanulók felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- A csengetés rendje:

1. óra	08.00 - 08.45	
2. óra	08.55 - 09.40	tízórai szünet
3. óra	09.55 - 10.40	
4. óra	10.50 - 11.35	
5. óra	11.45 - 12.30	
6. óra	12.40 - 13.25	
7. óra	13. 35- 14.20	
- A tanulók a tízórai szünetben fogyasztják el a tízórait. Ebben a szünetben tanuló az udvarra nem mehet ki.
- Az udvari szünetekben – jó idő esetén – az iskola összes tanulójának az udvaron kell tartózkodnia.
- A gyakorlati jellegű foglalkozások két tanítási órája összevonható, ha az nem túl kimerítő a tanulók számára. Tanulói kérésre, ebben az esetben is legalább 5 perc szünetet kell biztosítani.
- Indokolt esetben a tanítási órák azonos tantárgyon belül tömbösíthetők a tagintézmény igazgató jóváhagyása szerint.
- Iskolai rendezvényt – külön tagintézmény igazgatói engedély hiányában – 17 óráig be kell fejezni.

- A helybeli, „ Egésznapos iskola látogatása alóli felmentéssel” rendelkező tanulóknak az iskolát a tanórák, illetve egyéb foglalkozásaik befejezése után haladéktalanul el kell hagyniuk.
- A bejáró, ill. buszra váró tanulók a buszhoz indulásig a tanulószobában kötelesek tartózkodni.
- A tanulók a szünetben, illetve a busz indulásáig az iskola területét csak a szülő írásbeli kérelmére hagyhatják el.
- Az óráközi szünetekben ügyeletes pedagógusok látják el a gyermekek felügyeletét, akik a történt eseményekért felelősséget vállalnak.
- Általános elv, hogy az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására a tagintézmény igazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.
- A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási óra megtartása felfüggeszthető, amennyiben arról az órát tartó pedagógust időben értesítették.

I.3. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

I.3.1. Pedagógusok munkarendje

I.3.1.1. A pedagógusok munkaköri feladatai

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során a pedagógus önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a vonatkozó törvényi előírásokat, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait.

A pedagógus kötelessége, feladata általában

- Az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tíz perccel az intézményben tartózkodni.
- A foglalkozásokon - a napközis udvari felügyeletet is beleértve - köteles személyesen a felügyeletére bízott gyermekek körében tartózkodni és pedagógiai feladatait végezni.
- Az általa tartott foglalkozásokról naplót kell vezetni a KRÉTA tanulmányi rendszerben.

- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtani.
- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- Az udvari szünet előtt órát tartó pedagógus kicsengetéskor köteles az osztályt az udvarra leküldeni, meggyőződni arról, hogy a felügyelete alatt álló gyerekek –a hetes kivételével- elhagyták az osztálytermet.

Tanórán kívül ellátandó feladatok:

- kapcsolattartás, beszélgetés a diákokkal,
- szüneti folyosói felügyelet,
- gyerekbalesetek megelőzése, ellátása,
- tehetséggondozás, korrepetálás, versenyfelügyelet,
- ebédlői felügyelet,
- a haladási és az osztályozó naplók vezetése a KRÉTA tanulmányi rendszerben,
- kapcsolattartás a gyerekek szüleivel – fogadóórákon, szülői értekezleteken, szükség esetén, telefonon vagy személyesen,
- az osztálytermek, szaktantermek, szertárak felszerelésének beszerzése, bővítése, karbantartása,
- az oktatási segédeszközök beszerzésére, karbantartására javaslattétel az intézmény vezetése felé,
- kapcsolattartás az intézmény vezetésével az intézményben felmerült technikai kérdések megoldására,
- értekezleteken való részvétel,
- a gyerekek fejlődésének figyelemmel követése, megbeszélése az osztályfőnökkel,
- a gyerekek fejlődésének értékelése osztályozó értekezleteken,
- az ünnepélyek előkészítése, részvétel az ünnepélyeken,
- részvétel a hétkezdő áhítatokon,

- részvétel és felügyelet iskolai rendezvényeken, bálokon,
- ügyelet a készenléti órákban, hogy szükség szerint a tagintézmény igazgató utasítása, szerint el tudja látni a hiányzó kollégák helyettesítését,
- külföldi csereprogramok (vendéglátás és utazás) szervezése,
- pályázatok írása.

A tanárok intézményben kívül végezhető tanórán kívüli feladatai

- felkészülés a tanórákra
- dolgozatok javítása
- diákok kísérése múzeum-, mozi- és színházlátogatásra
- részvétel továbbképzéseken – az intézményvezetéssel való egyeztetés alapján
- diákok versenyre kísérése
- beosztás szerint részvétel, vezetés kiránduláson, külföldi csereúton

Az osztályfőnök feladatai

- Minden tanév elején, és ha szükséges a tanév során többször is, ismerteti osztálya tanulóival az intézmény Házirendjének előírásait. Az ismertetés megtörténtét dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni.
- A tanév során következetesen ügyel arra, hogy osztálya tanulói betartsák az intézményi előírásokat, a Házirendet.
- Alaposan ismeri tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzat tisztségviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival, foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációt a KRÉTA tanulmányi rendszerben (osztálynapló precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 1 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermekek hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek tervezésében.
- Érdekeikkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- A nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít.

A napközis és az alsós délutáni munkakört ellátó pedagógusok feladatai

- Az étkezés idején felügyel a tanulók kulturált viselkedésére.
- Biztosítja a tanulóknak a következő tanítási napra a felkészülést, és segít a feladatok elvégzésében.
- Ellenőrzi, hogy felkészültek-e, azt aláírásával nyugtázza.
- Biztosítja a szabadidő színvonalas eltöltését, programokat szervez.
- Színvonalassá, vonzóvá teszi a napközis foglalkozásokat a gyerekek számára, törekszik a napközi jó hírnévének megőrzésére, igyekszik megnyerni a szülők bizalmát.
- A napközis nevelő a napközi időtartama alatt felelős a tanulók testi épségéért.

A tanórán kívüli szervezett foglalkozást vezető pedagógus feladatai

- A foglalkozást tegye vonzóvá, érdekessé.
- A foglalkozások nyújtsanak hasznos ismereteket a tanulóknak.

- Időben hirdesse ki a foglalkozások helyét és időpontját.
- Ha a foglalkozás rendkívüli ok miatt elmarad vagy időpontja változik, köteles erről időben értesíteni a tanulókat, jelenteni a tagintézmény igazgatónak.
- Előre nem tervezett foglalkozást a pedagógus csak indokolt esetben tarthat. Időpontját és helyét legalább egy nappal előbb köteles jelenteni a tagintézmény igazgatónak. Az engedély nélküli foglalkozásért a pedagógusnak óradíj nem jár.
- A foglalkozási ideje alatt a foglalkozást vezető ügyel a rendre, fegyelemre, felel a tanulók testi épségéért.

Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése a törvény ide vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

Az ügyeletes nevelők feladatai

Reggeli ügyeletes

- 6 óra 45 perctől az iskolában tartózkodik, fogadja a gyermekeket, felügyel a rendre.
- A tanulókat 7 óra 45 perckor engedi a sorakozóra

Napközbeni ügyeletesek folyosókon és az udvaron

- A tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel az iskolában tartózkodik.
- Óraközi szünetekben felügyel a rendre, a tanulók kulturált viselkedésére, jó idő esetén a gyerekeket kiküldi az iskola udvarára, ezt követően ő is kimegy és segíti az udvari ügyeletes munkáját.

Becsengetés előtt 2 perccel sorakoztatja a tanulókat az udvaron és a folyosó ügyeletesek felügyeletével elindítja őket az osztálytermeikbe.

- Az udvari szünet vége előtt lehetőséget kell biztosítani a tanulóknak a mosdók használatára.

Tankönyvfelelős feladatai

A tankönyvfelelőst a feladat ellátásával –külön szerződés alapján- a tagintézmény igazgatója bízza meg. Szerződése időtartama alatt ő készíti el az iskolai tankönyvrendelést, illetve a könyvtáros segítségével lebonyolítja a tankönyvosztást.

A szükséges tankönyvek listáit a szaktanárok és tanítók állítják össze minden évben a KELLO hivatalos tankönyvjegyzékének megjelenése után.

A tankönyvfelelős feladatai:

- A tankönyvrendelést minden év április 30-ig elkészíti, az ehhez szükséges konzultációt az iskola vezetőjével a munkaközösség-vezetőkkel és a pedagógusokkal elvégzi.
 - Április 10-ig átadja a munkaközösség-vezetőknek, illetve pedagógusoknak a tankönyvválasztáshoz szükséges előkészített táblázatokat.
 - Minden év április 11-ig előkészíti az iskola és a tankönyvforgalmazók által megkötendő tankönyvellátási szerződéseket. A tankönyvellátási szerződés megkötéséhez be kell szerezni az iskolai szülői szervezet egyetértését, amelyben közreműködik.
 - A tankönyvfelelős a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól kiosztásra átveszi, a tankönyvforgalmazó átadja azokat.
 - A tankönyvfelelős vállalja, hogy a tankönyveket a tanévkezdés napjáig illetve napján kiosztja.
 - A tankönyvek iskolába érkezését követően azok kiosztásáig a tankönyvekért egyszemélyi felelősséggel tartozik, kivéve a rajta kívülálló okokból (tűzkár, vízkár, betöréses lopás, stb.) bekövetkező károkat.
 - Amennyiben a tankönyvterjesztési feladatokat a következő időszakban nem kívánja ellátni, úgy azt lehetőleg a tanévnyitó értekezleten, de legkésőbb a tárgyév január 1-igi köteles bejelenteni a tagintézmény igazgatónak.
 - A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás illeti meg. A díjazás mértékek szerződése tartalmazza.
- A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős munkáját segíteni.

A hitoktatás rendje

A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktatók végzik.

A hitoktatás az intézmény tantervének szerves részét alkotja, és beépül munkarendjébe. A hitoktatás az intézménybe felvett tanulók részére kötelező.

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A nem evangélikus tanulók szülei írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a választott felekezeti hittanórán, az evangélikus hittanórákkal egy időben. A szülők a beiratkozáskor nyilatkoznak a választott hittanóráról. A nyilatkozatok összegyűjtése után a tagintézmény igazgató a történelmi egyházak közötti megállapodás alapján kéri a testvéregyházaktól a hittancsoportok szervezését.

Amennyiben a nem evangélikus felekezetek nem tudnak hittancsoportot szervezni az evangélikus hittanórákkal egy időben, a más felekezetű tanulók is részt vesznek az evangélikus hittanórákon.

1.3.1.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

Napközis, tanulószobai foglalkozás

- A napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
- Az iskola minden tanulójának szülője, gondviselője kérheti a gyermeke napközibe való felvételét.
- Az étkezésért a szülő külön jogszabályokban megállapított térítési díjat fizet.
- Túljelentkezés esetén a napközis felvételtől a tagintézmény igazgató dönt

Diákköri (szakköri) foglalkozás

- A foglalkozásokról naplót kell vezetni a KRÉTA tanulmányi rendszerben,
- A foglalkozások indításáról, megszüntetéséről a tagintézmény igazgató dönt.

Szakkörök

- A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelők javaslata alapján indítunk. Túlmunkában ellátott szakköri foglalkozás minimum 10 fő részvételével indítható. A kötelező óraszámú ellátott foglalkozás esetén nincs létszámhatár.
- A szakkörök vezetőit a tagintézmény igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni a KRÉTA tanulmányi rendszerben.

Énekkar

- Az énekkarban való részvétel, belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indokával, a tagintézmény igazgatótól kérheti.

Szabadidős sport foglalkozások

A mindennapi testedzés lehetőségének megteremtését szolgálja az iskolai, ill. egyesületi úszásoktatás, a lovaglás, tenisz, és egyéb sportfoglalkozás.

A pálya használata

A pályát pedagógus felügyelete nélkül a gyerekek nem használhatják.

A tanulók viselkedéséért, testi épségéért az ügyeletes, illetve az őket felügyelő pedagógus a felelős!

Térítésdíjas, önköltséges tanfolyamok, foglalkozások

Az iskola térítésdíjas tanfolyamokat, az iskola tanulói érdeklődésének függvényében, az iskola anyagi lehetőségeinek és felszereltségének figyelembevételével indít. A tanfolyamon való részvételért térítési díj fizetendő.

1.3.2. A nem pedagógusok munkarendje

A nem pedagógus munkarendjét a – Munka Törvénykönyvének rendelkezéseivel összhangban – a tagintézmény igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Feladataikat, munkaköri leírásuk tartalmazza. (2. sz. melléklet)

- takarítók
- karbantartó

1.3.3. Az intézményben tartózkodás

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az intézményben tartózkodását a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A munkaközösség vezetők intézményben tartózkodásának rendje általánosságban megegyezik a pedagógusok intézményben tartózkodásának rendjével.

A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje:

- Kötött munkaidejét (32 óra/hét) az intézmény vezetése által meghatározott feladatok elvégzésével, az intézményben tölti. A kötött munkaidőbe beszámítható intézményen kívüli tartózkodással ellátott feladatok:
 - pedagógus továbbképzésen való részvétel, ha az szerepel a továbbképzési tervben
 - tanári konferenciákon való részvétel, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek

- diákok kísérése versenyekre, versenyfelügyelet, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
 - részvétel és felügyelet kötelező méréseken
 - osztálykirándulás vezetése, kíséréte, előzetesen egyeztetett időpontban
 - osztályok kísérése kötelező iskolai ünnepélyekre
 - múzeumlátogatás, színház- és mozilátogatás, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
 - osztály kísérése kötelező iskolafogászati, orvosi vizsgálatra
 - balesetet szenvedett gyermek ellátása, szükség esetén orvoshoz kísérése, ha azt más pedagógus nem tudja megtenni
 - Ha az osztály valamilyen külső program (múzeum, mozi, fogorvos stb.) miatt nem tud részt venni az órán, a pedagógust az intézmény igazgató más munkára oszthatják be.
- A pedagógus az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tíz perccel az intézményben tartózkodik.

Az intézményben tartózkodásról, a kötött munkaidőben végzett tevékenységekről a pedagógus „Pedagógus munkaidő nyilvántartás” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

A nem pedagógus dolgozók intézményben tartózkodásának rendje:

- A nem pedagógus dolgozó munkaidejét (40 óra/hét) az intézményben tölti.
- Munkája megkezdése előtt tizenöt perccel az intézményben tartózkodik.
- Kizárólag felettesei utasítására ügyintézés, beszerzés, stb. céljából hagyhatja el az intézmény területét.
- Az intézményben tartózkodásról, a nem pedagógus dolgozó „Jelenléti ív” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

Szülők (és megbízottjaik) intézményben tartózkodásának rendje:

Legkisebb tanulóinkért hozzátartozó jön a tanítás, illetve a tanulószobai foglalkozás végén.

Ők az iskola előtt várnak gyermekeikre.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban állók: a pedagógusok, szülők (és megbízottjaik), a tanulók, az írásos megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a tagintézmény igazgató engedélyével léphetnek be az intézmény területére.

Az iskolatitkár feladata a vendéget felkísérni ahhoz, akihez érkezett.

Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről a gazdasági vezető vagy a karbantartó tájékoztatja az intézmény vezetését, egyben gondoskodik a munkások felügyeletéről.

Szertárban, szakteremben, könyvtárban, tanáriban, irodában felújítás, karbantartás csak az iskola megbízott dolgozójának folyamatos jelenlétében végezhető.

1.3.4. Távolmaradás a munkahelyről

1.3.4.1. Szabadságolás

A pedagógusok, a technikai dolgozók szabadságolási tervét a tagintézmény igazgató készíti el és a főigazgató hagyja jóvá.

1.3.4.2. Rendkívüli távolmaradás

- Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni a közalkalmazott a tagintézmény igazgatónak
- A munkahelyről való távolmaradás csak a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról és a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásai alapján lehetséges. A (lehetőleg szakszerű) helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését a tagintézmény igazgató engedélyezheti
- A munkából távolmaradó pedagógus köteles a tanítandó tananyagot a helyettesítő pedagógusnak, vagy az főigazgató-helyettesnek eljuttatni.

I.4. A tanulók

I.4.1. A tanulói jogviszony létesítés és megszüntetés rendje

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A beiratkozási vagy átiratkozási szándékot jelző családokat beszélgetésre hívjuk. A beszélgetésen az intézményt egy munkacsoport képviseli, mely véleményt formál a gyermek felvételével, átvételével kapcsolatban.

A munkacsoport tagjai:

- legalább két fő tanító, vagy tanár, akik a gyerekekkel foglalkoznak,
- az intézmény vezetéséből egy fő (tagintézmény igazgató) akadályoztatásuk esetén alsós, vagy felsős munkaközösség-vezető),
- az intézményt képviselő lelkész

Elsősök felvétele

Az intézmény két bemutatkozó nyílt nappal teremt lehetőséget a szülők és gyermekeik számára az intézményben folyó élet megismerésére.

A szülők az első nyílt napon, illetve azt követően folyamatosan jelezhetik az intézmény felé gyermekük beiratási szándékát. Az érdeklődő családokat beszélgetésre hívjuk.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja a gyermek iskolaérettségét, magatartását. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

Átvétel alsó tagozatra

Az átiratkozási szándékot jelző családokat a leendő elsősökhöz hasonlóan beszélgetésre hívjuk. A beszélgetést az előzőekben meghatározott munkacsoport folytatja le.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja az iskolaváltás okát, a gyermek esetleges elmaradását a tananyagban és a magatartását. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

Átvétel felső tagozatban

Az átiratkozási szándékot jelző családokat szintén beszélgetésre hívjuk.

A felső tagozaton a munkacsoportban szereplő tanítók helyett az illetékes osztályfőnök vesz részt a véleményezésben.

A beszélgetés alkalmával a munkacsoport vizsgálja az iskolaváltás okát, a gyermek esetleges elmaradását a tananyagban és a magatartását. Bekéri a tanuló füzetét. Vizsgálja a család elkötelezettségét az intézmény által képviselt értékek felé.

A gyermekek felvételénél, átvételénél előnyben részesülnek az evangélikus családok gyermekei, az iskolánkba járó tanulók testvérei.

A felvételtől - az egyedi körülmények mérlegelése alapján – a tagintézmény igazgató dönt, figyelembe véve a munkacsoportok javaslatát.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Szülők értesítése elsősök felvétele, elutasítása esetén

A kérelmező szülőket írásban értesítjük az intézménybe történő felvételük eredményéről.

Szülők értesítése tanulók átvételének eredményéről

A kérelmező szülőket telefonon, vagy személyesen szóban értesítjük gyermekük átvételének eredményéről.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – a tagintézmény igazgató dönt.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

Egyéni munkarend kérelmezése

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton az alábbi e-mail címen fordulhatnak: e-mail: egyenimunkarend@oh.gov.hu

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát a témában a következő telefonszámokon érhetik el: (36-1) 374-2268; (36-1) 374-2414; (36-1) 374-2404; (36-1) 374-2310

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelem:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton:

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

- a 2020- at következő tanévek vonatkozásában: mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);

- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos eljárás kérelemre indul. A kérelmet a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló nyújthatja be.

A kérelem tartalma:

Az egyéni munkarend engedélyezése során az Oktatási Hivatal, mint engedélyező hatóság az ágazati törvényben szereplő feltételek teljesülését fogja vizsgálni a tanulónál, azaz az egyéni adottságot, a sajátos helyzetet, illetve azt, hogy a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös-e a tanulmányok egyéni munkarendben történő folytatása. Annak érdekében, hogy lehetőleg minden kérelem a lehető leggyorsabb elbírálásban részesüljön, fontos, hogy az ügyintézéshez minden szükséges dokumentum, adat beérkezzen, ezek hiányában a hiánypótlással elhúzódhat az ügymenet.

1.4.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

- A tanévenként esedékes iskolaorvosi vizsgálatokat az főigazgató-helyettes a védőnővel és az orvosokkal egyeztetve szervezi.

- A testnevelési foglalkozások alóli teljes és részleges felmentéseket az iskolaorvos írásbeli jelzése alapján a testnevelő tanár feladata koordinálni, folyamatosan figyelni, a gyermek egészségének megőrzését mindenek előtt tartva. A felmentések felülvizsgálatát belátásuk szerint bármelyik fél kezdeményezheti. Azt, hogy a tanuló egészséges, a felmentés megszüntethető, kizárólag orvos igazolhatja.
- Az 1-es típusú diabéteszsel, inzulinfüggéssel élő gyermekek/tanulók ellátása iskolaorvos, vagy iskolavédőnő, vagy speciális továbbképzésen végzett pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy által történik.

1.4.2.1. Teendők gyermekbalesetek bekövetkeztekor

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottjainak haladéktalan feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek bekövetkeztekor:

- A balesetet előidéző okok megszüntetése.
- A sérült biztonságba helyezése és ellátása.
- Szükség esetén a mentőszolgálat értesítése (fejsérülés, eszméletvesztés).
- A baleset súlyosságának nem egyértelmű megállapíthatósága esetén a mentőszolgálatot, ill. az iskolaorvost kötelező értesíteni.
- A három napon túl gyógyuló sérüléseknél a kivizsgálás elősegítése érdekében a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okok ellenőrizhetőségének biztosítása.

1.4.2.2. Szervezési feladatok

- A tanuló- és gyermekbaleseteket formanyomtatványon nyilván kell tartani;
- A három napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, azokról formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek és irattárba kell helyezni;
- Ha a kivizsgálás nem fejezhető be az adatszolgáltatás időpontjáig, ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni;
- Súlyos balesetet (halál, jelentős érzékszervi károsodás, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás, csonkulás, a beszédképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak;

- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- Lehetővé kell tenni az igazgatótanács és a diákönkormányzat képviselőjének a részvételét a balesetek kivizsgálásában;
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére;
- Minden pedagógus feladata és kötelessége, hogy a balesetet okozható körülmények észlelése alkalmával azonnal intézkedjen, illetve a tapasztaltakat jelezze az iskola karbantartójának.

I.5. Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket az iskolában tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében

I.5.1. Magatartási szabályok

A tanulók magatartási szabályait részletesen tartalmazza:

- Pedagógiai Program
- Házirend

I.5.2. Szervezési szabályok

- Az iskola épületében gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola épületében tartózkodó tanulót haza kell küldeni.
- Az iskola hátsó udvara, sportpályája, játszótère (sport és játék felszereléseivel) tanári felügyelettel tanulóink számára a tanítási, foglalkozási órák után is nyitva áll.
- Iskolai berendezéssel, eszközzel tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.
- Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül bármit hozni csak külön tanári engedéllyel lehetséges, mellyel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Házirendje tartalmazza. Ezeket az előírásokat minden évben tanév elején ismertetni, feleleveníttetni kell a tanulókkal.
- Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni kell.

I.5.3. Eljárás tűz- és bombariadó esetén

- Az iskola tűzjelző berendezésének jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.
- Az iskola vezetői, az iskolatitkár, illetve az észlelők haladéktalanul értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

II. Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- Az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.
- Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket otthoni használatra csak a tagintézmény igazgató engedélyével, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Az eszköz visszakerülésekor az érte leltárilag felelős kötelessége meggyőződni annak megfelelő állapotáról. Ha a hiányosság a későbbiekben derül ki, a felelősség a leltárilag felelőst terheli.
- Eszközöket a tanulóknak csak a Házirendben szabályozott módon lehet használni. Az eszköz visszavételéért, annak állapotáért a kiadó pedagógus felel.

II.1. Az épület kulcsainak kezelése

A bejárat kulccsal rendelkeznek: a tagintézmény igazgató, iskolatitkár, karbantartó, takarítók. Az épület helyiségeinek kulcsai a nevelői szobában találhatóak.

III. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

III.1 A 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, valamint a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban 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 ismertetni kell a 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 vezetőjének, 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.*

III.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 vezető 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.

III.3.1 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 főigazgató 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 vezetője 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,*
- *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.*

III.4. Kártérítési felelősség

Károkozás esetén a tagintézmény igazgatója megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét. Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt. A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

IV. Pedagógusok teljesítményértékelése

IV.1. A minőségi munkavégzés

- A minőségi munkavégzés az intézményi célok és elvárások szerint magas színvonalú tevékenység elérésének készsége és kiemelkedő teljesítmények felmutatása. E teljesítmények az iskola folyamatos és sikeres környezeti alkalmazkodásának, az intézményi siker és versenyelőny elérésének feltételei.
- A minőségi munkavégzés ösztönzése céljából a megelőző tanév során felmutatott többlet-munkavégzés és az iskola egyéb teljesítményértékelési irányelveit figyelembe véve az iskola vezetése - az intézmény anyagi lehetőségéhez képest - a dolgozók számára jutalmat állapíthat meg.
- Figyelembe kell venni, ha a többlet munkavégzés, feladatvállalás a pedagógus szabadidejét is igénybe veszi.
- A jutalmazás során kiemelt figyelmet kap az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő feladatok koordinálási, szervezői, végrehajtási tevékenysége. Fontos a rendezvények színvonalát emelő műsorokhoz a tanulók felkészítésének munkája, a tanulmányi versenyek, az iskola jó hírvének megőrzéséhez hozzájáruló tevékenységek.
- A jutalmazásnak a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

IV.2. A figyelembevett tevékenységi területek köre és a teljesítmények súlyozása

IV.2.1. Tevékenységi területek köre:

- Versenyekre felkészítés, versenyeken részvétel, jó versenyeredmények.
- Képzőművészeti kiállításokon, versenyeken való sikeres bemutatkozás.
- Rangos tánc- és előadó-művészeti fesztiválokon, találkozókön való részvétel.
- Kulturális és sport programok szervezése.
- Műsorokra, ünnepekre történő felkészítés, azokon részvétel, színvonalas előadás
- Tanulók kísérése, felügyelete, mely a pedagógus munkaköri feladatai közé nem tartozik.
- Az iskola vezetése által, a napi munkavégzés gördülékenysége érdekében, előírt határidők pontos betartása.
- Az iskolai dokumentumainak pontos, precíz vezetése.

- Első évfolyamon végzett osztályfőnöki és osztálytanítói tevékenység.
- Végzős évfolyamon végzett osztályfőnöki tevékenység.
- Egyéb minden olyan tevékenység, mely az iskola, a tanulók, illetve a dolgozók javát szolgálja, segíti az iskola alapítványának, szülői közösségének a munkáját.
- Egyéb minden olyan tevékenység, mely öregbíti az iskola jó hírnevét.

A teljesítmény értékelés alapidokumentumai:

- A Pedagógusok Többletmunka Kimutatása, melyet a pedagógus tölt ki. A dokumentum kitöltését a szakterületükön a munkaközösségek vezetői és a tagintézmény igazgató ellenőrzi
- Az Intézmény Tanulóink Éves Tanulmányi- és Sportverseny Kimutatása. A dokumentum kitöltését az iskolatitkár végzi, kitöltését a szakterületükön a munkaközösségek vezetői és a tagintézmény igazgató ellenőrzi.

Alapelv, hogy az intézmény összes dolgozója a maga szakterületén, feladatát maradéktalanul, magas színvonalon ellátja. Ezen alapelv megszegése nem a jutalmazás, hanem a felelősségre vonás fogalmkörébe tartozik. Ezért a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a pedagógusok órai munkája, kötelező, külön díjazás alá tartozó tevékenységei e dokumentumokban nem kerülhetnek említésre. A dokumentumok nyilvánosak.

Az iskola vezetése a felsorolt tevékenységek alapján, e dokumentumokat figyelembe véve differenciálja a pedagógusok teljesítményét, és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten ismerteti azt.

A teljesítmény értékelésénél figyelembe kell venni az iskolai -a pedagógusra, technikai dolgozóra, egyéb segítő munkatársra vonatkozó- belső, illetve külső ellenőrzések eredményét.

Megfelelő színvonalú munkavégzés esetén a jutalomból a technikai dolgozók és egyéb segítő munkatársak is részesülhetnek. A differenciálás az iskola vezetésének a feladata.

V. Az iskolai dokumentumok

V.1. Alapító Okirat

V.2. Pedagógiai Program

A Köznevelési törvény, a NAT, a pedagógia és társtudományaira vonatkozó ismeretanyaga szerinti dokumentum, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.

V.3. Munkaterv

Az intézmény pedagógiai programja és a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján meghatározott ütemterv. A pedagógiai feladatok súlypontozását tartalmazó dokumentum, amelyet a tanévnyitó értekezleten hozott nevelőtestületi döntés léptet életbe. Tartalmazza továbbá a tantárgyfelosztást, az iskolai Sportkör szakmai programját, a tanítási szüneteket, az ünnepek és megemlékezések rendjét, a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, az iskolanapok programját, az értekezletek idejét és programját, az egyéb rendezvényeket, megjelöli a feladatok felelőseit, a kiemelt ellenőrzési területeket.

V.4. A tantárgyfelosztás (Munkaterv melléklete)

Félévenként a főigazgató, ill. helyettese készíti el, a Helyi Tanterv, érvényes óratervek, a pedagógusok kötelező óraszámai alapján, a következő szempontok figyelembevételével:

- arányos terhelés,
- folyamatosság.

V.5. Iskolai Sportkör szakmai programja (Munkaterv melléklete)

Az intézmény sportéletét összefogja, koordinálja, biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. Sportrendezvényeket szervez, felkészíti és nevezi az intézmény csapatait a meghirdetett korosztályos versenyekre. Elősegíti az iskola tanulóinak egészséges életmódját, minél több színesebb sportolási lehetőséggel, programmal.

V.6. Az órarend

Félévenként a főigazgató, ill. helyettese készíti el. Összeállítása a tantárgyfelosztás alapján készül a következő szempontok figyelembevételével:

- a tanulócsoporthok heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tömbösítés,
- bontott csoportok terhelése.

VI. A nevelő - oktató munka ellenőrzése

VI.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés szervezése

- A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az intézmény minden vezető és felelős beosztású közalkalmazottja felelős a munkaköri leírás szerinti területen.
- Az ellenőrzésekhez, mérésekhez terv készül.
- Az ellenőrzések előre bejelentve vagy alkalmasszerűen történhetnek.

A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az iskola pedagógiai programjában meghatározott tevékenységek mintaadó szinten történő művelését.
- A követelményeknek (NAT, Pedagógiai Program) megfelelő eredményeket kérje számon a pedagógustól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok megoldását, a belső rend, a fegyelem megtartását.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását.
- Segítse elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

A belső ellenőrzést végzők:

- Tagintézmény igazgató és a munkaközösségek vezetői.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottja a munkájával összefüggő területen.

A belső ellenőrzés formái:

- Hospitálás a tanítási órán (vagy egyéb foglalkozáson).

- Beszámoltatás szóban vagy írásban.
- Eredményvizsgálatok, felmérések: a megkapott információkat az érintettekkel elemezni kell, a munka további menetére vonatkozó következtetéseket meg kell beszélni, és írásba foglalni.
- Helyszíni ellenőrzések: az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzött személlyel és közvetlen vezetőjével a tapasztaltakat megbeszélni.
- Az iskolai dokumentumok áttekintése: az elektronikus naplók, tanmenetek, az iskolai levelezés irattára, a napközis étkeztetés nyilvántartása naprakész állapotát minden időben ellenőrizhetik a munkaköri leírás szerint arra jogosultak.

VI.2. A külső ellenőrzés

A Köznevelési törvény ide vonatkozó előírásai szerint történik.

VII. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

VII.1. Belső kapcsolatok

VII.1.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Általános iskola

Az általános iskola közvetlen vezetése /tagintézmény igazgató, munkaközösség vezetők/ heti legalább egy alkalommal vezetői megbeszélést tartanak.

A tagintézmény igazgató napi rendszerességgel konzultál az iskolatitkárral.

A munkaközösség vezetők havonta egyszer munkaközösségi értekezletet szerveznek, melyen jelen van a tagfőigazgató. Törekedni kell arra, hogy az egyéb, napi ügyekben a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás folyamatos legyen.

Művészeti iskola

A művészeti iskola tanárai folyamatos kapcsolatot tartanak a művészeti intézményegység-vezetőjével.

Intézmény

Az intézmény az intézményben dolgozó vezetők, pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő részvételével évnitő szakmai, félévi osztályozó, félévi szakmai, évközi szakmai /legalább félévenként egy/, év végi osztályozó és tanévzáró szakmai értekezletet tart.

A nevelési feladatok elvégzésének hatékonysága érdekében az intézmény munkacsoportjai / általános iskola munkaközösségei, művészeti iskola tanszakai/ közös álláspontot alakítanak ki a közösségeket érintő olyan nevelési és módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten. Az általános és a művészetoktatási iskola tanárai kölcsönösen tájékozódnak egymás munkájáról.

Az intézményben dolgozó technikai dolgozók számára év közben két alkalommal szakmai megbeszélést hív össze a gazdasági vezető. Az alkalmakon jelen van az intézmény főigazgatója és két helyettese is.

VII.1.2. Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések

Nevelési értekezlet.

- Az intézményt érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését a Munkatervben kell ütemezni.
- Az iskola vezetése minden hónapban legalább egyszer tantestületi megbeszélést hív össze, az iskolát érintő aktuális kérdésekkel kapcsolatosan.

Osztályozó értekezlet

A tantestület évente 2 értekezletet tart, félévkor és tanév végén.

Témája, feladata:

- Az osztályfőnök beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról.
- Tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása.
- Év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára, évisméltésre kötelezés.
- A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magtartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok, osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület dönt.

A résztvevők köre:

- Az osztályfőnökök,
- az osztályban tanító pedagógusok,
- a művészi iskola pedagógusai,
- főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetőik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések

Az intézménnyel, az intézmény működésével kapcsolatos témákkal, feladatokkal foglalkozik. Kezdeményezheti az iskola vezetése, illetve a nevelőtestület tagjai.

Vezetői megbeszélések

A főigazgató vagy az intézmény vezetőségének bármely tagja kezdeményezésére az iskolát érintő témákban vezetői megbeszélést tart.

Az intézmény főigazgatója a főigazgató-helyettessel, a művészeti intézményegység-vezetővel, illetve a szakmai munkaközösségek vezetőivel minden héten egyszer szakmai egyeztetést, megbeszélést tart.

VII.1.3. Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

A Diákönkormányzat és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a DÖK vezető tanáron és az osztályfőnökökön keresztül történik.

VII.2. Az intézmény külső kapcsolatai

VII.2.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az iskola és a fenntartó közötti jó kapcsolat az eredményes munka elengedhetetlen feltétele. Fontos, hogy az intézmény, annak vezetése szoros kapcsolatot tartson a fenntartó képviselőjével, hogy a fenntartó elképzelései és az intézmény céljai összhangban legyenek.

VII.2.2. A szülők tájékoztatása

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során rendszeresen írásban tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről, illetve előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban (évente legalább két alkalommal) fogadóórával egybekötött szülői értekezletet, illetve a Munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart. Az intézmény tanévenként legalább kétszer nyílt napot szervez.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül és papíralapú értesítőben is tájékoztatjuk.

Írásos értesítés

Az írásos értesítést az osztályfőnökök, illetve szaktanárok a KRÉTA tanulmányi rendszerbe jegyzik be. A tantestületnek a szülő felé minden, a szorgalommal, magatartással, tantárgyi előmenetellel és egyéb a szülő és a tanuló számára fontos kérdésekkel, eseményekkel kapcsolatosan pontos, időben történő tájékoztatást, előrejelzést kell adni.

Szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.
- A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök és osztálytanító tartja.
- Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- A nyolcadik évfolyam osztályfőnöke a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos kérdések megbeszélésére, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztráció segítésére, elkészítésére legalább egyszer külön összehívja.
- A tanév során osztályonként legalább két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli értekezletet hívhat össze.
- A művészeti iskolai vezetője és tanárai a művészeti képzésben résztvevő tanulók szüleit év elején illetve év végén tájékoztatják.

Fogadóóra

Fogadóórát a Munkatervben meghatározott időpontokban és minden szülői értekezlet után tartunk. Az osztályfőnökök a szülői értekezleten csak az osztályt, a közösséget érintő kérdésekkel, illetve saját tantárgyukkal felmerült kérdésekkel foglalkoznak. Igyekeznek ösztönözni a szülőket, hogy a fogadóórán minél több -az osztályban tanító- szaktanárt felkeressenek, az iskola egészét érintő kérdésekben pedig a tagintézmény igazgatót. A művészeti képzésben részesülő tanulók szülei érdeklődésükkel a főtárgy tanárát, a művészeti intézményegység-vezetőt, vagy az intézmény főigazgatóját keressék fel.

Nyílt nap

A nyílt nap célja, hogy a szülők jobban betekintést nyerjenek az intézmény életébe, jobban megismerhessék az alap és művészeti iskolát, az ott folyó pedagógiai munkát, és az intézmény pedagógusait.

VII.2.3. Együttműködési megállapodás alapján nyugvó kapcsolatok

Intézményünk nevelési-oktatási céljainak megvalósítása érdekében együttműködési megállapodást kötött:

- Aranyhíd Nevelési-Oktatási Integrációs Központtal
- Vízmű SC.-vel,
- Vasi Múzeumfaluval,
- Szombathelyi Haladás VSE-vel,
- hagyományörző egyesületekkel,
- az iskola munkáját segítő intézményekkel, egyesületekkel, személyekkel.

Az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a **művészetek jelenléte**. Ennek érdekében cél további együttműködési megállapodás kötése

- a szombathelyi Oladi Általános Művelődési Központtal
- az Agora Gyermek Házával
- a Weöres Sándor Színházzal
- az ország evangélikus művészeti intézményeivel
- a művészeti oktatást segítő egyéb intézményekkel, egyesületekkel, személyekkel.

A közösségi **kulturális életben** a művészeti tagozatos tanulók részvétele elsődleges.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulójának minden iskolán kívüli nyilvános szereplése előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárától.

VII.2.4. Az intézmény egyéb kapcsolatai

- Az intézmény ifjúságvédelmi felelőse felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal abban az esetben, ha a pedagógusok a rendelkezésre álló pedagógiai eszközökkel - nevelési módszerek, pedagógus - gyermek - szülő közös megbeszélése - nem tudják megszüntetni a tanulót (tanulókat) veszélyeztető okokat - a gyermekbántalmazást, az anyagi veszélyeztetést, a szenvedélybetegségek kialakulását, az ismételt igazolatlan hiányzást.

- Az intézmény együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, különös tekintettel a tanév közbeni szakmai segítség igénybevételére és a nyári táboroztatás közös szervezésére.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az intézmény főigazgató-helyettese tart kapcsolatot. Összehangolja a védőnő, az iskolaorvos és az iskolafogász rendelő szolgáltatási időpontjait az intézmény által leginkább kedvező lehetőségekkel. A továbbtanuláshoz szükséges alkalmassági vizsgálatot az mindenkor nyolcadik évfolyam osztályfőnöke koordinálja. A sportoló tanulók sportorvosi vizsgálatát a testnevelő szervezi tanítási időn kívüli alkalmakon.
- Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart az MEE oktatási osztályával, az evangélikus iskolák vezetőivel, egyházunk gyülekezetével, közösségeivel (Johannita segélyszolgálat, férfikör, stb.), helyi önkormányzattal, az igazgatótanáccsal, a szülői munkaközösséggel, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, illetve az intézményt támogató jogi és magánszemélyekkel.
- Az intézmény külső kapcsolatait a főigazgató képviseli. A főigazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

VIII. Az alapfokú művészeti iskola rendje

Az Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység tevékenysége, cél- és feladatrendszere:

Az intézményegység a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő iskola. Célja az általános műveltség megalapozása, fejlesztése, aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészi pályára és kulturális szakmák felé irányítása.

A nagyobb többség számára a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése a cél.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

VIII.1. Tanítással összefüggő feladatok

- *A tanárok az órarendjüket maguk készítik.*
- *Az órabeosztásnál előnyt élveznek a vidéki tanulók.*
- *A heti 2 főtárgyi és kötelező tárgyi órát párhuzamosan kell elosztani a hét napjain.*
- *Bármilyen, a tanítást érintő változást az főigazgató felé jeleznie kell a szaktanárnak*

(órarend, óráthelyezés).

- *Tanítási óráknak számít az évenkénti 3 növendékhangverseny.*
- *Megyei találkozóra, vagy bármilyen bemutatóra a szaktanár javasolja a tanulót, az ezzel járó költség az iskolát terheli.*
- *Bármilyen művészeti rendezvény miatti távolmaradást az általános iskolába időben jelezni kell, hivatalosan ki kell kérni. A szaktanár minden esetben köteles elkísérni a tanulót. Az ezzel felmerülő költséget a művészeti iskola fedezi.*
- *Kiemelkedő tehetségű, vagy művészeti pályára készülő tanulónak külön óra beállítható.*

VIII.2. A Nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

VIII.2.1. Szempontok, irányelvek

- *A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.*
- *A művészetoktatási intézményegységbe járó tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.*
- *A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.*
- *A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és művészeti feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.*
- *A tanárnak tudnia kell, hogy a művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.*
- *Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést.*
- *Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket.*
- *A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal.*

Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az illetékes művészeti szakközépiskola tanáraival.

- *A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.*
- *Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban– képességeitől és körülményeitől függően– egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.*
- *Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.*
- *Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában, ezek utólagos dokumentálásában.*
- *Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.*

VIII.2.2. Tantárgyfelosztás

- *A művészetoktatási intézmény vezetője az október 1- i tanulólétszámnak megfelelően állítja össze.*
- *A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményegység-vezető, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.*

IX. Az intézményi hagyományok ápolása

IX.1. Az intézmény névadójának emlékére

Minden év decemberében "Döbrentei Gábor vetélkedőt" tartunk. Székhelyintézményünk minden év októberében Reményik Napokat" tart, amely ünnepség keretében műsorral emlékeznek meg Reményik Sándor halálának évfordulójáról, tanulóink kulturális és sportversenyeken mérik össze tudásukat és ügyességüket egymással és meghívott vendégekkel. Ezen a rendezvényen iskolánk is részt vesz.

IX.2. Intézmény jelvénye

Az intézmény tanulói, dolgozói jogosultak a jelvény viselésére.

A jelvény szimbólumai:

Luther rózsa / hit, evangélikus, keresztény értékek/

írótoll / az iskolai tanulás, tudás, az alkotás mint érték/

nemzeti szalag /a hazaszeretet, a nemzeti összetartozás értéke/

IX.3. Intézmény jelképei

- Luther Márton képe az iskola falán.
- Reményik Sándor képe az iskola falán.
- Iskolai zászló az iskola és a magyar címerrel, mely minden ünnepélyünkön jelen van. Év végén a ballagók a zászlórúdra emlékszalagot kötnek.
- Iskolai jelvény az iskola címerével, melyet minden év évnyitó istentiszteletén, ünnepélyes keretek között kitűzzük elsős tanulóink szíve fölé.
- Iskolai címeres póló, melyben sportversenyeken képviselik tanulóink iskolánkat.
- Állandó jellegű falújság Reményik Sándor munkásságáról.
- Állandó jellegű falújság a Reformációról.
- Iskolai címeres oklevelek, dicséretetek, melyet közösségi és tanulmányi és sport munkáért kaphatnak tanulóink.

IX.4. Egyéb minden évben ismétlődő megemlékezéseink, rendezvényeink

- Tanévnyitó istentisztelet
- Október 6-ai megemlékezés
- Októberi őszi túra
- Október 23-ai megemlékezés
- Reményik Napok
- Reformáció ünnepe
- Nemzeti Összetartozás témanap
- Határon túli kirándulás /7. osztály, Felvidék/
- Szent Márton nap (Múzeumfalu)
- Egészségnap
- Őszi nyílt nap
- Mikulás ünnepség

- Adventi csendesnap
- Karácsonyi ünnepség
- Gazdag Erzsébet vers és mesemondó verseny
- Farsang gyerekeknek
- Tavaszi nyílt nap
- Ki mit tud
- Március 15-ei ünnepség
- Iskolai tanulmányi versenyek
- Szent György nap (Múzeumfalú)
- Húsvéti csendesnap
- Ma kerékpárral, holnap autóval KRESZ verseny
- Iskolai játékonysági est
- Részvétel a komáromszentpéteri Kossányi József Alapiskola /testvériskolánk/
Kossányi Napok rendezvényén
- Anyák napi ünnepség
- Év végi művészeti gála
- Tanulmányi kirándulások
- Gyermek, DÖK nap
- Trianoni megemlékezés
- Tanévzáró istentisztelet, ballagás

X. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje és kiadmányozási szabályai

X.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok

hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát, az október 1-jei KIRSTAT adatokat.

- Intézményünk tantárgyfelosztását digitális adathordozón főigazgatói és fenntartói aláírással, pecséttel hitelesítve kell tárolni.
- A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszeren keresztül elektronikus formában előállított dokumentumokat törvényi előírásoknak megfelelően nyomtatott formában is kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és vezetők) férhetnek hozzá.

A művészeti iskola működési rendje

I. A művészeti iskola cél- és feladatrendszere

Az intézményegység a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő iskola. Célja az általános műveltség megalapozása, fejlesztése, aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészi pályára és kulturális szakmák felé irányítása.

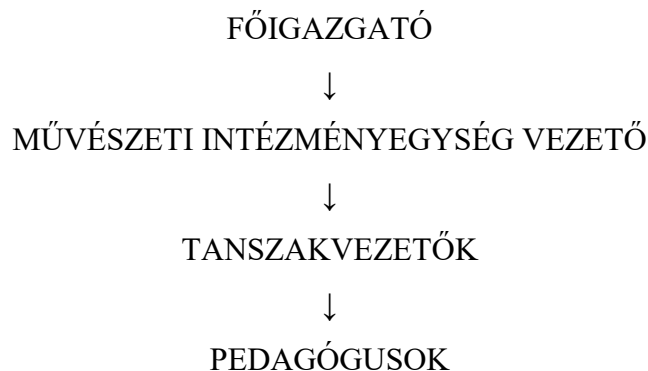
A nagyobb többség számára a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése a cél.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

II. A művészeti iskola szervezeti rendje

Az intézmény belső szervezeti egységének, a meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



III. A művészeti iskola munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató és a művészeti intézményegység-vezető állapítja meg, az órarendi lehetőségek figyelembevételével.

III.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a nevelőtestület az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembevételével az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézmény vezetése a tantestületi záró értekezlet elé terjeszti a következő tanév helyi rendjét, melyet egyeztetések után a nyitóértekezlet fogad el.

Ez tartalmazza a tanév beosztását, a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását, a tanítási szünetek idejét, a beiratkozás, az iskolai rendezvények, ünnepélyek, a csendesnapok, a nevelőtestületi értekezletek, a jegyek lezárásának, a fogadónapoknak az időpontját, valamint a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat.

A tanév a tanév rendjéről szóló rendelet szerinti időpontban kezdődik, és fejeződik be.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a ballagási ünnepséggel összekötött tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

A tanítás nélküli munkanapok kitöltését a főigazgató, a nevelőtestülettel egyeztetve határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben az Igazgatótanács, a Szülői Munkaközösség javaslatára a fenntartó beleegyezésével a főigazgató rendeli el.

A pedagógusok szorgalmi idő előtti (a tanév előkészítése) és utáni (a tanév befejezése) munkarendjét a főigazgató és a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető határozzák meg.

A művészeti iskolai tanév helyi rendjét a szülői közösség a tanév kezdő és a félévi szülői értekezleteken, valamint az intézmény éves Munkatervéből ismerheti meg.

IV. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási napok, óráközi szünetek rendje

- Az iskolai tanítási idő alatt 7 órától 19 óráig tart nyitva.
 - A foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel a gyerekek érkeznek meg a foglalkozás helyére.
 - Gyermek az intézményben tanítási időn kívül lehetőleg ne tartózkodjon.
- A csoportos tanítási órák időtartama 45, az egyéni óráké 30 perc, az óráközi szüneteké 10 perc.
- A gyakorlati jellegű foglalkozások két tanítási órája összevonható, ha az nem túl kimerítő a tanulók számára. Tanulói kérésre, ebben az esetben is legalább 5 perc szünetet kell biztosítani.
- Rendezvényt – külön főigazgatói engedély hiányában – 19 óráig be kell fejezni.
- Általános elv, hogy az iskolában tartózkodó gyermek közvetlen tanári felügyelet nélkül nem hagyható.
- A foglalkozások látogatására a főigazgató adhat engedélyt, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.
- A kötelezően előírt iskolaorvosi vizsgálatok idejére a tanítási óra megtartása felfüggeszthető, amennyiben arról az órát tartó pedagógust időben értesítették.

IV.1. Pedagógusok munkarendje

IV.1.1. A pedagógusok munkaköri feladatai általában

A pedagógus munkakörben ellátandó feladatokat – a vonatkozó jogszabályokon túl – az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza általánosságban, de mindenkor tekintettel a tanév rendjéhez igazodó éves munkatervre, a tantárgyfelosztásra és az órarendre. Szakmai-pedagógiai munkája során a pedagógus önállóan dönt, de mindig figyelembe veszi a vonatkozó törvényi előírásokat, az iskola belső munkarendjét és a tanulók jogait.

A pedagógus kötelessége

- Az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tíz perccel az intézményben tartózkodni.
- A foglalkozásokon - a napközis udvari felügyeletet is beleértve - köteles személyesen a felügyeletére bízott gyermekek körében tartózkodni és pedagógiai feladatait végezni.

- Az általa tartott foglalkozásokról naplót vezet a KRÉTA tanulmányi rendszerben,
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
- kapcsolattartás az intézmény vezetésével az intézményben felmerült technikai kérdések megoldására,
- értekezleteken való részvétel,
- a gyerekek fejlődésének figyelemmel követése, megbeszélése az osztályfőnökkel,
- a gyerekek fejlődésének értékelése tanszaki megbeszéléseken
- az ünnepélyek előkészítése, részvétel az ünnepélyeken,
- ügyelet a készenléti órákban, hogy szükség szerint a főigazgató és a főigazgató-helyettes, illetve a művészeti intézményegység-vezető utasítása szerint el tudja látni a hiányzó kollégák helyettesítését,
- külföldi csereprogramok (vendéglátás és utazás) szervezése,
- pályázatok írása.

IV.1.2. A művészeti oktatással összefüggő feladatok

- A tanárok az órarendjüket maguk készítik.
- A heti 2 főtárgyi és kötelező tárgyi órákat párhuzamosan kell elosztani a hét napjain.
- Bármilyen, a tanítást érintő változást az főigazgató felé jeleznie kell a szaktanárnak
- Tanítási óráknak számít az évenkénti 3 növendékhangverseny.
- Megyei találkozóra, vagy bármilyen bemutatóra a szaktanár javasolja a tanulót, az ezzel járó költség az iskolát terheli.
- Bármilyen művészeti rendezvény miatti távolmaradást az általános iskolába időben jelezni kell, hivatalosan ki kell kérni. A szaktanár minden esetben köteles elkísérni a tanulót. Az ezzel felmerülő költséget az iskola fedezi.
- Kiemelkedő tehetségű, vagy művészeti pályára készülő tanulónak külön óra beállítható.

IV.1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A művészetoktatási intézményegységbe járó tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és művészeti feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a művészeteket.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az illetékes művészeti szakközépiskola tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában, ezek utólagos dokumentálásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.

IV.1.4. Tantárgyfelosztás

- A művészetoktatási intézmény vezetője az október 1- i tanulólétszámnak megfelelően állítja össze.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményegység-vezető, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

IV.2. Az intézményben tartózkodás

IV.2.1. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az intézményben tartózkodását a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A főigazgató-helyettes, a művészeti intézményegység-vezető és munkaközösség vezetők intézményben tartózkodásának rendje általánosságban megegyezik a pedagógusok intézményben tartózkodásának rendjével.

IV.2.2. A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Kötött munkaidejét (32 óra/hét) az intézmény vezetése által meghatározott feladatok elvégzésével, az intézményben tölti. A kötött munkaidőbe beszámítható intézményen kívüli tartózkodással ellátott feladatok:

- pedagógus továbbképzésen való részvétel, ha az szerepel a továbbképzési tervben
- tanári konferenciákon való részvétel, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
- diákok kísérése versenyekre, versenyfelületek, amelyet előzőleg a vezetőséggel egyeztettek
- részvétel és felügyelet kötelező méréseken
- balesetet szenvedett gyermek ellátása, szükség esetén orvoshoz kísérése, ha azt más pedagógus nem tudja megtenni

A pedagógus az általa vezetett foglalkozás kezdete előtt tizenöt perccel az intézményben tartózkodik. Az intézményben tartózkodásról, a kötött munkaidőben végzett tevékenységekről a pedagógus „Pedagógus munkaidő nyilvántartás” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

IV.2.3. Távolmaradás a munkahelyről

- Szabadságolás

A pedagógusok szabadságolási tervét a főigazgató-helyettes és a főigazgató hagyja jóvá.

- Rendkívüli távolmaradás

Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben munkanapon 12.00 óráig köteles jelenteni a közalkalmazott a főigazgatónak, ill. helyettesének.

A munkahelyről való távolmaradás csak a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásai alapján lehetséges. A (lehetőleg szakszerű) helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését a főigazgató, illetve a művészeti intézményegység-vezető engedélyezi.

A munkából távolmaradó pedagógus köteles a tanítandó tananyagot a helyettesítő pedagógusnak, vagy a főigazgató-helyettesnek eljuttatni.

V. A tanulói jogviszony létesítés és megszüntetés rendje a művészeti iskolában

Iskolánk művészeti tagozatai nyitottak minden, az adott művészeti ág iránt érdeklődő 6-18 éves fiatal előtt, függetlenül attól, hogy iskolánkban, vagy más intézményben folytatják-e alapszintű tanulmányaikat.

Túljelentkezés esetén azonban előnyt élveznek iskolánk tanulói, valamint azok a növendékek, akik előző tanévben már valamelyik művészeti tanszakunkon tanultak.

Minden tanévre be kell iratkozni. Ennek időpontja általában az előző tanév végén kijelölt néhány nap. Pótbeiratkozást az adott tanév szeptemberében kell tartani.

Egyes tanszakokon előfordulhat, hogy a korlátozott számú férőhely miatt nem lehet minden érdeklődőnek biztosítani a képzést.

Javaslat, hogy a *zenei képzést* csak az alapiskola 2. osztályától vegyék igénybe!

Beiratkozni kizárólag a *szülő (gondviselő) által* lehet az intézmény a titkárságán, vagy más arra kijelölt helyiségben. Régi növendékek a Jelentkezési lapokat a főtárgytanáruktól kapják meg, vagy a honlapról letölthető. A Jelentkezési lapot pontosan és hiánytalanul ki kell tölteni.

Szükséges nyilatkozni a hátrányos helyzet meglétéről is. A kitöltött és aláírt Jelentkezési lapot regisztráltatni kell a tanév végén meghirdetett beiratkozási időpontban. A beiratkozás a térítési díj/tandíj befizetésével válik befejezetté. A térítési díjat, ill. tandíjat két részletben kell

befizetni. Az első félév befizetésének október 31-ig, a második félévének március 31-ig meg kell történnie.

Egy tanuló két tanszagnál többet nem választhat!

A tanuló a zenei tanszakokon egyéni oktatásban részesül. Emellett kötelező tárgyként csoportos szolfézs, ill. kamarazenei oktatáson kell részt vennie.

Minden más tanszakon csoportos oktatás zajlik.

Ha a növendék rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, akkor az arról szóló jogerős határozat bemutatása mellett mentesül a térítési díj fizetése alól.

Lehetőség van továbbá – a kérés alapos írásbeli megindokolása mellett– mentességet kérni, amelynek megítéléséről az intézmény főigazgatója és a művészeti intézményegység-vezető dönt a főtárgytanár és az osztályfőnök javaslata alapján.

Megszűnik a tanulói jogviszony,

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- ha a szülő írásban jelzi, és megfelelően indokolja a tanuló kimaradási szándékát
- a művészeti iskola utolsó továbbképző évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján.

V.1. A tanulók jogai és kötelességei

A tanulók jogait és kötelezettségeit részletesen tartalmazza:

- Pedagógiai Program
- Házirend

VI. Szervezési szabályok

- Az iskola épületében gyermek tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az engedély nélkül az iskola épületében tartózkodó tanulót haza kell küldeni.
- Az iskola hátsó udvara, sportpályája, játszóttere (sport és játék felszereléseivel) tanári felügyelettel tanulóink számára a tanítási, foglalkozási órák után is nyitva áll.
- Iskolai berendezéssel, eszközzel, az iskola tulajdonát képező hangszerrel a tanuló csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhat.
- Az iskolába a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül bármit hozni csak külön tanári engedéllyel lehetséges, mellyel kapcsolatos részletes szabályokat

az iskola Házirendje tartalmazza. Ezeket az előírásokat minden évben tanév elején ismertetni, feleleveníttetni kell a tanulókkal.

- Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli rendezvények látogatása, azokon való részvétel előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni kell.

VI.1. Eljárás tűz- és bombariadó esetén

- Az iskola tűzjelző berendezésének jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.
- Az iskola vezetői, az iskolatitkár, illetve az észlelők haladéktalanul értesítik tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget.
- A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizzék a rendet és fegyelmet.
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének.
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

VII. Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

- Az iskola pedagógusainak joga valamennyi helyiség, létesítmény és berendezés rendeltetésszerű használata. A használatbavételhez a helyiségért, létesítményért és berendezésért felelős engedélye szükséges. A használatba vevő köteles a felelős személy által ismertetett szokásrendet, használati utasítást betartani. Az okozott kár megtérítése kötelező.
- Eszközöket, hangszereket otthoni használatra csak a főigazgató engedélyével, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az iskolai munkát. Az eszköz visszakerülésekor az érte leltárilag felelős kötelessége meggyőződni annak megfelelő állapotáról. Ha a hiányosság a későbbiekben derül ki, a felelősség a leltárilag felelőst terheli.

- Hangszereket és egyéb eszközöket a tanulóknak csak a Házirendben szabályozott módon lehet használni. Az eszköz visszavételéért, annak állapotáért a kiadó pedagógus felel.

VIII. A pedagógusok teljesítményértékelése

VIII.1. A minőségi munkavégzés

- A minőségi munkavégzés az intézményi célok és elvárások szerint magas színvonalú tevékenység elérésének készsége és kiemelkedő teljesítmények felmutatása. E teljesítmények az iskola folyamatos és sikeres környezeti alkalmazkodásának, az intézményi siker és versenyelőny elérésének feltételei.
- A minőségi munkavégzés ösztönzése céljából a megelőző tanév során felmutatott többlet-munkavégzés és az iskola egyéb teljesítményértékelési irányelveit figyelembe véve az iskola vezetése - az intézmény anyagi lehetőségéhez képest - a dolgozók számára jutalmat állapíthat meg.
- Figyelembe kell venni, ha a többlet munkavégzés, feladatvállalás a pedagógus szabadidejét is igénybe veszi.
- A jutalmazás során kiemelt figyelmet kap az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő feladatok koordinálási, szervezői, végrehajtási tevékenysége. Fontos a rendezvények színvonalát emelő műsorokhoz a tanulók felkészítésének munkája, a tanulmányi versenyek, az iskola jó hírvének megőrzéséhez hozzájáruló tevékenységek.
- A jutalmazásnak a tényekre támaszkodva, személyre szólóan kell történnie.

VIII.2. A figyelembevett tevékenységi területek köre és a teljesítmények súlyozása

VIII.2.1. Tevékenységi területek köre:

- Versenyekre felkészítés, versenyeken részvétel, jó versenyeredmények.
- Képzőművészeti kiállításokon, versenyeken való sikeres bemutatkozás.
- Rangos tánc-, színjátszó és egyéb előadó-művészeti fesztiválokon, találkozókön való részvétel.
- Kulturális programok szervezése.
- Műsorokra, ünnepekre történő felkészítés, azokon részvétel, színvonalas előadás

- Tanulók kísérése, felügyelete, mely a pedagógus munkaköri feladatai közé nem tartozik.
- Az iskola vezetése által, a napi munkavégzés gördülékenysége érdekében, előírt határidők pontos betartása.
- Az iskolai dokumentumainak pontos, precíz vezetése.
- Egyéb minden olyan tevékenység, mely az iskola, a tanulók, illetve a dolgozók javát szolgálja, segíti az iskola alapítványának, szülői közösségének a munkáját.
- Egyéb minden olyan művészeti tevékenység, mely öregbíti az iskola jó hírnevét.

VIII.2.2. A teljesítmények súlyozása

- Alapelv, hogy az intézmény összes dolgozója a maga szakterületén, feladatát maradéktalanul, magas színvonalon ellátja. Ezen alapelv megszegése nem a jutalmazás, hanem a felelősségre vonás fogalmkörébe tartozik. Ezért a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a pedagógusok órai munkája, kötelező, külön díjazás alá tartozó tevékenységei e dokumentumokban nem kerülhetnek említésre. A dokumentumok nyilvánosak.
- Az iskola vezetése a felsorolt tevékenységek alapján, e dokumentumokat figyelembe véve differenciálja a pedagógusok teljesítményét, és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten ismerteti azt.
- A teljesítmény értékelésénél figyelembe kell venni a belső, illetve külső ellenőrzések eredményét.
- A differenciálás az iskola vezetésének a feladata.

IX. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmények minden dolgozójának feladata, hogy biztosítsa a gyermekeknek az intézményben, intézményi programok, rendezvények helyszínén a balesetmentes tartózkodást.
- Bármely dolgozó, aki baleseti veszélyt, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet vél felfedezni, haladéktalanul kötelezett a tanulókat, gyermekeket a baleseti veszély helyszínéről elvinni, ill. erről értesíteni az intézmény vezetőjét.
- Minden pedagógus kötelezett a foglalkozás, rendezvény előtt az új baleseti veszélyekre felhívni a tanulók, gyermekek figyelmét, ismertetve az óvó, védő előírásokat, szabályokat.

- Minden tanév indításakor az első tanítási napon a tanulókkal, ismertetni kell a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok tartalmát. Szükség esetén a tájékoztatást év közben meg kell ismételni.
- Minden tanév indítása előtt a dolgozók részére munkavédelmi oktatást kell tartani. Ezen a tanulókat érintő óvó, védő szabályokat is ismertetni kell a dolgozókkal.
- Beteg, balesetet szenvedett tanuló ellátását a felügyelettel megbízott vagy a balesetet észlelő pedagógus kötelezett biztosítani. E tényről az főigazgatót és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A baleset súlyától függően orvost, vagy mentőt kell hívni. A tanulót orvoshoz, kórházba pedagógus kötelezett elkísérni. A tanulót ellátása után haza kell kísérni.
- A beteg, lázas gyermekről értesíteni kell a szülőt, hogy gyermeke beteg, meg kell kérni, hogy ellátása érdekében jöjjön érte.

IX.1. A főtárgy órákra, csoportos foglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- A tanuló a tanítási időn kívül tanteremben, táncteremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat, az főigazgató egyedi elbírálás alapján engedélyezheti a termék használatát. (pl. gyakorlás, vagy próba igénybevételére)
- A táncórákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – a táncoktatásnak megfelelő öltözékben kell megjelenniük, (pl. tornaruha, balettcipő, táncnak megfelelő szoknya, karaktercipő. stb.)
- A táncművészeti ág tanszakainak csoportfoglalkozásain balesetvédelmi szempontból a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, továbbá kötelesek összefogott hajjal megjelenni.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola közösségének joga és kötelessége.

A rendezvények időpontját, a szervezési és lebonyolítási feladatok felelőseit, határidejét az éves munkaterv határozza meg.

A bobai óvoda működési rendje

I. A bobai óvoda tagintézmény munkarendje

Az óvodapedagógusok illetve nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

I.1. A nevelési év helyi rendje

Óvodában a nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. Két fő részből áll, szeptember 1 – május 31-ig tart a szorgalmi idő, június 1 – augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A nevelési év helyi rendjét, valamint az óvoda rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanap a jogszabályban meghatározottak szerint a nevelési évben 5 nap. A főigazgatót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját, melyről a Fenntartó dönt. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját,
- az előre tervezett csendes napok, nevelőtestületi értekezlet időpontját,
- a szülői értekezleteknek és a fogadónapoknak az időpontját, valamint a nevelési év kiemelkedő eseményeivel összefüggő

feladatokat és időpontokat.

Rendkívüli szünetet indokolt esetben az Igazgatótanács, a Szülői Szervezet javaslatára a főigazgató rendeli el.

I.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda a nevelési évben: 7 órától – 16,30 óráig tart nyitva, 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel.

A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a tagintézmény-igazgató gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig. A gyermekek hazavitele a gyermeket a szülő, vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A vidékről érkező gyermekek szállítása óvodabusszal történik, kísérő személy biztosításával. A vidéki gyermekeket is a szülőtől vesszük át, és az átadásukra is az intézményi szabályok vonatkoznak, miszerint a szülő az üzenő füzetben nyilatkozik a gyermek más személynek való átadásáról.

A csoportokban a tevékenységek (foglalkozások) látogatására a tagintézmény-igazgató előzetes engedélyével kerülhet sor, kellő időben tájékoztatva erről a meglátogatandó pedagógust.

I.3. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

I.3.1. Óvodapedagógusok munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus kötelezettségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67.§ alapján a munkaköri leírásban határozzuk meg.

A munkabeosztások összeállításánál alapely, az óvoda zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben található az óvodában. Az óvodapedagógusok munkarendje változhat szorgalmi időben munkanap áthelyezésekor, illetve a nyári szabadságolás ideje alatt. Az óvodapedagógus munkarendjét befolyásolhatják szülői igények, vagy a gyermekek, óvodai dolgozók hiányzásai, illetve a továbbképzésen való részvétel, továbbtanulás.

Az intézményünkben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott

óvodapedagógusok munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-
oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére,
valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik. A pedagógus a kötött
munkaidejét a tagintézmény-igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles
tölteni (heti 32 óra). A kötött munkaidőn belül: az óvodapedagógus neveléssel-
oktatással lekötött munkaidőben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással
összefüggő feladatokat lát el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli
részében a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról
szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendeletben meghatározott további
feladatok rendelkeznek el.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott óvodapedagógus
munkakörben, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött
részében:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő
hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek
felügyelete,
5. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
történő felkészülés és annak megtartása, részvétel megbeszéléseken
11. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó
része,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő
részvétel,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

16. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
17. óvodai eszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
18. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
19. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
20. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató felhatalmazásával a tagintézmény-igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok helyben, amelyeket az óvodapedagógusnak a kötött munkaidőben, az óvodában, és melyek azok a feladatok, amelyeket ezen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az óvodában történő munkavégzést.

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden óvodai dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, és alkalmankénti ellenőrzéskor át kell adni az ellenőrzést végző részére.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az Óvodapedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az óvoda által meghatározott minőségi munka megvalósításában és fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.

- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd a tagintézmény-igazgatót.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, a szakértői vagy rehabilitációs bizottság, családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Segítséget nyújt a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, tagintézmény-igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Naprakészen vezeti az óvoda kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.
- A gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív feladatait webes felületen is elvégzi ovi KRÉTA).

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a

jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért: Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyonért: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezésért: Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntésekért: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információkért: Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

1.3.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott (dajka) munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelőmunkát segítő alkalmazott kötelezettségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67.§ alapján a munkaköri leírásban határozzuk meg. 2020. 09. 01-től reggel 8.00 óra előtti vagy a délutáni időszakban (nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozáson) a gyermekek

felügyeletét is elláthatja.

Munkaideje kötött, heti 40 óra, a munkatervben meghatározott beosztásban. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató felhatalmazásával a tagintézmény-igazgató osztja be.

A dajka óvodában végzett feladatai jogán közfeladatot ellátó személy.

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka felelőssége:

- Személyekért: Az óvoda alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A dajka segítő jelenlétével ösztönzi a kisgyermeket az önállóságra, időt adva a próbálkozásainak, a tévedés, a tévesztés lehetőségének is, és ami a fő, a tévedés, a tévesztés kijavításának is. A dajka segítő jelenlétével azt közvetítse a kisgyermek felé, hogy a tévedés, a tévesztés természetes. Szabad hibázni, szabad tévedni.
- Vagyon: Felelős az óvodában lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Bizalmas információk: A hivatali titoktartás kötelező. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

A tisztaság megőrzéséve kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta

elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az óvoda egyébterületeit (bejárat, előtér, iroda, folyosó, stb.) egyeztetés szerint tisztán tartja.

- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató megbízza.

Általános szabályok

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a

gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

- A gyermekekre a tagintézmény-igazgató engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az óvoda működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy a tagintézmény-igazgatóhoz.

1.3.3. A hitoktatás rendje

A gyermekek hit- és vallásoktatását az intézményi lelkész végzi. A hitoktatás az óvoda nevelési programjának szerves részét alkotja, és beépül munkarendjébe. A hitoktatás az óvodába felvett gyermekek részére kötelező. A hitoktatás csoportonként, felekezeti bontás nélkül történik, figyelembe véve az óvodás gyermekek életkori sajátosságait. Az óvodai csoportok az egyházi ünnepek köré szervezett alkalmakon is együtt vesznek részt. Az óvodába felvett gyermekektől a kereszteselési igazolás másolatát beiratkozáskor elkérjük, de nem feltétele az óvodába való jelentkezésnek, vagy felvételnek.

Az intézményben tartózkodás

A tagintézmény-igazgató intézményben tartózkodásának rendje:

- Kötött óraszám: jogszabályban meghatározottak szerint.
- Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. Munkarendjét nevelési évenként a munkaterv tartalmazza.
- Tagintézmény-igazgatói feladatait a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.
- Az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni ezért a tagintézmény-igazgató helyettesítéssel megbízott személyt jelöl ki, és gondoskodik a helyettesítési rendjéről. A helyettesítéssel megbízott személy intézkedési jogköre az óvoda

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a tagintézmény-igazgató állapítja meg. A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására a tagintézmény-igazgató tesz javaslatot. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes feladatellátását.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje:

- A dajka munkaidejét (40 óra/hét) az intézményben tölti.
- Munkája megkezdése előtt tizenöt perccel az intézményben tartózkodik.
- Kizárólag felettesei utasítására ügyintézés, beszerzés, stb. céljából hagyhatja el az intézmény területét.
- Az intézményben tartózkodásról, „Jelenléti ív” kitöltésével számol el, heti rendszerességgel.

Szülők (és gyermeket kísérők) intézményben tartózkodásának rendje:

- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az óvoda pedagógiai programja tartalmazza, a házirendje szabályozza.
- A szülők napközben a benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül lehetnek jelen.
- Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl az alábbiakban felsorolt feltételekkel tartózkodhat:
 - a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve a csoport napi tevékenységét nem zavarva,
 - az óvónők által a nevelési év elején meghirdetett ünnepségeken, családi programokon, munkadélutánokon, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,

- hivatalos ügyek intézése céljából,
- hivatali időben a tagintézmény-igazgatóval, illetve a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvodapedagógussal, időpontot egyeztetve.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-igazgatónak, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

A tagintézmény-igazgató engedélyezheti az óvoda iránt érdeklődők látogatását, a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását, a főiskolai, hallgatók látogatását, az óvoda gyermekekkel történő vizsgálatot.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodása lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű. A benntartózkodóra is érvényesek az óvodában megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, egyeztetve történjen.

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, akik rendszeresen, vagy alkalmasszerűen tartózkodnak az óvodában, a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén a tagintézmény-igazgató, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a tagintézmény-igazgató mielőbbi tájékoztatása szükséges.

1.3.4. Távolmaradás a munkahelyről

1.3.5.1. Szabadságolás

Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók szabadságolási tervét a tagintézmény-igazgató készíti el. Az 50 nap alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából). A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató óvodában július 1-től augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

1.3.5.2. A munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülés

A 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 71.§ tartalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesülését a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

1.4. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1.4.1. A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Kötelező felvételt biztosító óvodánk felvételi körzete: Boba - (teljes település), Borgáta - (teljes település), Egyházashetye - (teljes település), Kemenespálfa - (teljes település).
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában

óvodai foglalkozáson vesz részt.

- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a területileg illetékes Kormányhivatal felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Amennyiben az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak a tagintézmény-igazgató, vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodába felvehető az a gyermek – az előzőekben említett kivétellel – aki a harmadik életévét betöltötte.
- A felvételtől, átvételtől a tagintézmény-igazgató dönt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, vagy a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására. Továbbá megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, de akkor is, amikor az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

1.4.2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok – A Házirend szabályozza

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást,

az üzenő füzetet szignózza. Amikor a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Már az első alkalommal történő mulasztáskor köteles a csoportvezető óvodapedagógus a szülőt tájékoztatni a mulasztásról.

Az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazandó jogkövetkezmények:

A 3. életévét betöltött gyermek beíratásának elmulasztását a szabálysértések, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. tv. 247.§- a szerint:

Az a szülő vagy törvényes képviselő

a) aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába, illetve az iskolába nem íratja be,

b) aki nem biztosítja, hogy súlyos és halmozottan fogyatékos gyermeke a fejlődését biztosító nevelésben, nevelés-oktatásban vegyen részt,

c) akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága – kivéve a gyermekvédelmi gyámsága – alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról vagy ugyanabban a tanévben az iskolai kötelező tanítási óráról, illetve foglalkozásokról igazolatlanul a jogszabályban meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el.

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, a tagintézmény-igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

1.4.3. Az óvodai védő – óvó előírások, eljárások rendje

1.4.3.1. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.

- Védőoltás, gyógyszer adása a Házirendben felsorolt kivételek figyelembevételével nem megengedett.
- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- A nevelési évben esedékes orvosi vizsgálatokat a védőnővel és az orvosokkal egyeztetve szervezzük meg.
- Az 1-es típusú diabétesszel, inzulinfüggéssel élő gyermekek/tanulók ellátása iskolaorvos, vagy iskolavédőnő, vagy speciális továbbképzésen végzett pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítő személy által történik.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról a hatályos rendelkezések szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek. Az óvodán belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos! Az óvoda minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

1.4.3.2. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról

meggyőződjk. Az óvodai munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az óvoda érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel a tagintézmény-igazgató tartozik. Különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékok rendeltetésszerű használatára ügyelni kell. A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötés, hazavitel, elkísérés) és jelentik a történetet a tagintézmény-igazgatónak. Az óvodapedagógus feladata a szülők értesítése is.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő- óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba.

A dajkák teyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvodapedagógus van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát és/vagy szülőt visz magával. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. A nevelési tervünkben évszakonként rögzítjük azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során,

kirándulásokon, utazáskor, rendezvényeken. Az elvárt viselkedési szabályokat az óvodapedagógiai program, házirend részletesen tartalmazza. A házirendet a szülők beiratkozáskor kézhez kapják. A szülők számára javasoljuk a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését.

1.4.3.3. Teendők baleset bekövetkeztekor

Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – a tagintézmény-igazgató azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében.

- Gyermekbalesetek esetén, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége a helybeni elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés, a szülő tájékoztatása, a veszélyforrásra pedig, a tagintézmény-igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a tagintézmény-igazgató ellenőrzi. Gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.
- A súlyos gyermekbalesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény főigazgatójának. Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:
- Felnőtt balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak és köteles részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, és a továbbiakban a Munkavédelmi szabályzat utasításai szerint szükséges eljárni.

1.4.3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól

eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés- szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó vagy tűzjelzés tudomásul vétele után Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. Az óvoda bejáratának kulcsa van a tagintézmény-igazgatónál, nyitós-zárós dolgozóknál. Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat! A bombariadóról, a hozott intézkedésekről a tagintézmény-igazgató azonnal telefonon, vagy rendkívüli jelentésben értesíti a főigazgatót.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén, rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyermekeket, és a fenntartó utasításának megfelelően jár el a tagintézmény-igazgató. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. A gyermeklétszám csoportonkénti csökkenése esetén összevont csoportokkal működünk.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak) a szülővel meg kell beszélni az esetet, majd a továbbiakban az óvodapedagógus és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, és a súlyosságnak megfelelően mérlegelik a helyzetet. A következő bántalmazásnál a tagintézmény-igazgató a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti levélben, és intézkedést kér.

1.4.3.5. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag a tagintézmény-igazgató által ellátott fejbélyegző és szignó jelével ellátva helyezhető ki plakát olyan témában, ami a gyermeknek szól, vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

II. Az óvoda létesítményeinek használati rendje

II.1. Az óvoda egész területére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címert kell elhelyezni. Az épületet lobogóval kell ellátni. Az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az óvoda területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
 - a bejáratit ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
 - nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni.

II.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják olyan módon, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását. Amikor az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt a tagintézmény-igazgatótól írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.
- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus vagy dajka felügyeletével használhatják – a házirend betartásával.

A számítástechnikai és egyéb IKT eszközök használatának rendje: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, informatikai eszközöket. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Eszközöket otthoni használatra csak a tagintézmény-igazgató engedélyével lehet kivinni az épületből, amennyiben ez nem akadályozza az óvodai munkát. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni a tagintézmény-igazgatót.

Biztonsági rendszabályok: A bejáratit kulccsal rendelkeznek az

óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak. Az óvodai és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen. Az épületet nyitó és záró dolgozó az óvoda kulcsáért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés az óvodában: A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a tagintézmény-igazgató felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles azonnal jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, aki a hibás eszközök karbantartásáról intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

III. Pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelését a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről rendelet alapján szervezzük meg, és végezzük el. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

IV. Az óvodai dokumentumok

IV.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (nyilvános dokumentum)

IV.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola, annak tagintézményei, így az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. (nyilvános dokumentum)

IV-3- Óvodapedagógiai Program

A Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú

Művészeti Iskola Bobai Óvoda tagintézménye szakmai működését meghatározó

pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül. (nyilvános dokumentum)

IV.4. Munkaterv

Az iskola Munkatervének része a tagintézmények munkaterve. Az aktuális nevelési évre tervezett hivatalos feladatsora az óvodának, amely az tagintézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévzáró/tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

IV.5. Házi rend

A szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítását tartalmazza. A házi rendet a tagintézmény-igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házi rend betartása az óvodapedagógiai program céljainak megvalósítása miatt a tagintézmény valamennyi gyermekére és az óvodában tartózkodó személyekre nézve kötelező. (nyilvános dokumentum)

V. A pedagógiai munka ellenőrzése

V.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés során általános követelmény, hogy segítse elő, szükség esetén támogassa az óvodapedagógiai program, az aktuális munkaterv megvalósulását, az óvodapedagógusok ehhez kapcsolódó tevékenységét. Az ellenőrzés a nevelő munka tartalmát és színvonalát viszonyítsa a követelményekhez a tevékenységek látogatásában, a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzésével. Indokolt a rendszeres és eseti beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról. A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése, a gyermekvédelmi munka e is része a pedagógiai munka ellenőrzésének. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, a hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását. Segítse elő a pedagógus- egyéniség fejlődését.

A belső ellenőrzés fő területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának

ellenőrzése. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- Hospitálás.
- Beszámoltatás szóban vagy írásban.
- Helyszíni ellenőrzések.
- Dokumentumellenőrzés.
- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése, értelmezése a nevelőtestület előtt.

V.2. A külső ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja. A külső szakmai ellenőrzés és értékelés elsődleges célja a fejlesztés, a szakmai fejlődés támogatása, mely a pedagógus, az intézményvezető és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül valósul meg.

VI. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

VI.1. Belső kapcsolattartás

VI.1.1. Nevelőtestület az óvodában

Az óvodai nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus¹.

A nevelőtestület kötelességei és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata az

¹A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

óvodapedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. Ennek a feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az óvodát érintő ügyben. A nevelőtestület tagjainak munkájával, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, az értekezletek, megbeszélések anyagai, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi az óvodai nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési év munkatervének elfogadása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- továbbképzési program elfogadása
- és a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető² hitelesíti. A döntések³ az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a tagintézmény-igazgató szükségesnek látja. Az óvodai szülői szervezet is kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról azonban a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. A nevelési év tervezett értekezletei a tanévzáró/tanévnyitó értekezlet, és 2-3 nevelési értekezlet, melyek témáját az éves munkaterv tartalmazza.

² A nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga.

³ A jegyzőkönyv a dokumentuma az elfogadást, véleményezést tartalmazó határozatnak, döntésnek.

VI.1.2. Alkalmazotti közösség az óvodában

Az óvoda feladatellátási helyen munkaviszonyban foglalkoztatottak összessége. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Mt. mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kötelességei és jogai: Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog, egyetértési jog illeti meg a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A kapcsolattartás formái: Értekezletek, megbeszélések, fórumok, áhítatok, intézményi összejövetelek. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az irodában található. Az óvodai feladatellátási helyen az alkalmazotti közösség gyűlését a tagintézmény-igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VI.1.3. Szülői közösség az óvodában

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére az óvodában szülői közösséget hoztak létre.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése: Mindkét csoportból 4 fő kerül a Szülői Szervezetbe, ők képviselik az adott csoportot, és maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről a tagintézmény-igazgató gondoskodik. A tagintézmény-igazgató minden szülők által szervezett ülésen részt vesz. A Szülői Szervezet óvodával kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el a tagintézmény-igazgatóhoz.

Az szülői közösség kötelességei és jogai: Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a tagintézmény-igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozási joggal részt vehet.

A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. határozza meg, és a házirendhez került csatolásra.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jog:

Óvodapedagógiai program

Véleményezési, javaslattevési jog:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A kapcsolattartás rendje és formái: A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval. A szülői közösség óvodával kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el a tagintézmény-igazgatóhoz. A Szülői Szervezetet a tagintézmény-igazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A csoportok szülői közössége számára az óvodapedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartjuk a szülői értekezletet, a fogadó órákat/nyílt napokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a tagintézmény-igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon/nyílt napokon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órák/nyílt napok időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadó óra/nyílt nap megtartását.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságokon, vidékiek számára az üzenő füzetben történik. A csoportvezető óvodapedagógus a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon/nyílt napokon történik. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodapedagógiai program határozza meg.

VI.1.4. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve

az Óvodapedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje: Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, témahetek lezárása, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.

VI.2. Külső kapcsolattartás

Kapcsolattartás a fenntartóval: Az óvoda, mint tagintézmény, az anyaiskola és a fenntartó közötti jó kapcsolat az eredményes munka elengedhetetlen feltétele. Fontos, hogy a fenntartó elképzelései és az intézmény céljai összhangban legyenek.

A szülők tájékoztatása: Az óvodában szóban tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről, előmeneteléről. Óvodában a tájékoztatás formája, ideje az Óvodapedagógiai Programban van rögzítve. Amennyiben az óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérése érdekében szükségesnek tartja, tájékoztatja a szülőt kötelességeiről és jogairól. A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg. Óvodában a szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságokon, vidékiek számára az üzenő füzetben történik.

Óvodánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel:

- az igazgatótanáccsal,
- az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- egészségügyi szolgáltatókkal,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- ételmezést ellátó vállalkozóval
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- egyházunk gyülekezetével, közösségeivel
- MEE oktatási osztályával,
- az evangélikus óvodák igazgatóival,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó hivatallal,
- a tagintézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- következő oktatási szinten lévő, helyi oktatási intézménnyel,
- helyi önkormányzattal,
- az intézményt támogató jogi és magánszemélyekkel.

A kapcsolattartás formái, rendje: Különböző értekezletek, fórumok, ülések, rendezvények. A kapcsolattartók nevét és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. A partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az tagintézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, az általános munkaidőn túli időpontokban.

VII. A hagyományok ápolása, ünnepeink az óvodában

- Tanévnyitó, óvodában nevelési évet nyitó Istentisztelet:
- Reformáció ünnepe
- Mihály nap az óvodában
- Betakarítási Hálaadás ünnepe
- Reformáció
- Egészségnap, Egészség hét
- Adventi gyertyagyújtás

- Mikulásvárás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Költészetnap mesemondó verseny
- Anyák napi ünnepség
- Gyermeknap
- Nevelési évet záró Istentisztelet-Ballagás
- Kirándulás
- Evangélikus jótékonyági bál

VIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje és kiadmányozási szabályai

VIII.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

KIR: Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az óvodai KIR adatok ügykezelője az anyaiskola. A hozzáférést felhasználónév és jelszó megadásával az anyaiskola adhatja meg, engedélyezheti a hozzáférés jogosultságát.

Az elektronikus iratokat e-mailben továbbítunk, valamint fogadunk. Elektronikus iratok küldése, fogadása az óvodai e-mail használatával történik, erre elsősorban az óvodavezető jogosult. A felhasználónév és jelszó megadása mellett bizonyos meghatározott feladatok ellátásához az óvodavezető engedélyezheti az óvodai e-mail használatát azzal a megkötéssel, hogy az e-mail aláírásában a felhatalmazott személy köteles saját nevét és feladatkörét szerepeltetni az ügyek intézésekor. A betekintést nyerő személy köteles a feladataival összefüggő leveleket megválaszolni, azokban intézkedni saját hatáskörében, azonban nem tekinthet bele az óvodának szóló más levelek tartalmába. Amennyiben ez akaratán kívül mégis megtörténik, akkor azt szolgálati titokként kell kezelnie.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. A dokumentumot az óvodavezető aláírásával, az óvodai bélyegzővel ellátott, hitelesített formában kell tárolni.

Az irat- és adatkezelés szabályozása

335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§ (3)

Iratkezelés szervezeti rendje

Az ügyintézés szabályai

I.. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

Az ügyintézés fogalma: Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott, aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az főigazgató vagy helyettese jelöli ki.

Az ügyirat fogalma: Az intézmény működése és az ügyintézés során keletkező irat.

Az iskolai nyomtatványok – az évvégi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el.

A főigazgató szignálása, ügyintézők kijelölése

Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni, aki kijelöli az ügyintézőt.

Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézmény vezetője és helyettesei adhatnak.

Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy mások személyiségi jogait ne sértse. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, főigazgatói engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak felelős vezetői engedéllyel lehet.

Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai

- A hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

- A küldemények átvétele.
- Az iratok iktatása.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Kiadvány továbbítása, postai feladás. A küldemények bérmentesítése (ellátmányok kezelése).
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári iratselejtezés.

A tagintézményi iratkezelés feladatai

- Szigorú elszámolás alá tartozó iratok, nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.
- Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az főigazgató (főigazgató) irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

II.. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében a kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

Az ügyek határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel. A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő, ha az főigazgató más határidőt nem határoz meg 30 nap.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni.

Az intézményi bélyegző nyilvántartási lapján fel kell tüntetni:

- bélyegző lenyomatát, kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását, a bélyegző őrzéséért felelős dolgozónevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegző megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről, valamint a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző eltűnése esetén intézkedik a bélyegző felkutatásáról, illetve érvénytelenítéséről.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos, rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés fogalma

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó, stb.), bármilyen alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül. (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és szakszerű nyilvántartását,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást, kiadványozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban, az iratselejtezést, illetve levéltárba adást.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról, a keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg, vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése, vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

Iratok érkeztetése, és az iktatás

A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akiknek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad. A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Küldemények átvétele, és az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni: a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét, a boríték, illetve a csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumával ismerje el az átvételt

A küldemények érkeztetése és egyeztetése

A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető, vagy a feladattal megbízott személy bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

A küldemények egyeztetése

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell, s ennek tényét az iraton rögzíteni kel

Egyéb iratkezelés

Bontatlanul kell átadni a Szülői Szervezetnek, Diákönkormányzatnak, Közalkalmazotti Tanácsnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az iktatás rendje

Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

A központi iktatásnál az egész intézményre egy helyen, folyamatosan, és egy iktatókönyvben történik az iktatás. Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnapján iktatja be. Az iktatókönyvet az év végén, az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól, megszakítás nélkül, folyamatosan halad, évente az egyes sorszámmal kezdődik.

Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószámot),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő nevét,
- az irat témáját.

Irattározás és iratselejtezés

Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyag olyan iratállomány, amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A kézi és az intézményi irattár

A kézi irattár az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A 3 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható helyiségben. 3 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba.

Iratsелеjtezés

Az iratsелеjtezést a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A főigazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni. Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 50, 75 év.

Vannak olyan fontos, vagy történelmi szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetőek.

III.. Tanügyi nyilvántartások

1. Elektronikus naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

A beírási és foglalkozási napló

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási naplót és tanuló nyilvántartó könyvet kell rendszeresíteni, melyet az iskolatitkár vezet. Gyermekek, diákok akkor lehet a tanuló nyilvántartó könyvből törölni, ha az elhelyezés, vagy a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatokat ellátó pedagógus a KRÉTA tanulmányi rendszerben a haladási -és értékelési (osztály, vagy csoport) napló megfelelő rovatának kitöltésével igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az haladási -és értékelési naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt. A főigazgató másképp nem rendelkezik, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Törzslapok

Az iskola a KRÉTA tanulmányi rendszer segítségével a tanulókról nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, valamint a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi osztályzatait,
- ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a főigazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- az esetleges balesetre vonatkozó adatok,
- a diákigazolvány száma, a tanulóazonosító száma, a TAJ száma.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és a személyi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell javítani úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

Bizonyítványok

- A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a bizonyítványba kell bevezetni függetlenül az iskola vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak a főigazgató és megbízottja férjen hozzá. A rongtott bizonyítványt meg kell semmisíteni.
- Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni.
- Törzslap hiányában, a nyilvántartások alapján, kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisül, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának, vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni azokban az alábbi esetekben:

- ha a jogszabály előírja, vagy az főigazgató elrendeli, ha a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol), ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma

1. Az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora.
2. A napirendi téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, döntések, határozatok.

Aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelenlévő alkalmazott, főigazgató).

IV. Adatkezelési szabályzat

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

IV.1. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

IV.2. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

2. A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, a törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,

magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

3. A tanuló

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

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

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

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

V. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

VI. Adattovábbítás

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

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

VII. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e,
- l) tanköteles jogviszony, szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- m) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- n) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- o) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- p) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát tartalmazza.

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

- *Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása*

A Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az alábbi módon fogadta el:

Elfogadása előtt véleményezték/egyetértésüket fejezték ki:

- fenntartó,
- a szülői szervezet,
- Igazgatótanács,
- a diákönkormányzat.

- *Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya*

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ az főigazgató jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az igazgatótanács véleményezésével, a Diákönkormányzat diákokat érintő kérdésekben történt véleménynyilvánításával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhető az intézmény könyvtárában, róla információt a főigazgatótól, vagy helyetteseitől lehet kérni, előzetesen egyeztetett időpontban.

Tartalomjegyzék

Az intézmény egészére vonatkozó adatok

- I. Az intézmény adatai (Alapító okirat alapján)..... 2 – 10
- II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése..... 10- 14
- III. Szervezeti tagozódás és működési jogkörök..... 15- 18

A szombathelyi általános iskola működési rendje

- I. Az intézmény munkarendje..... 18 - 36
- II. Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítm. használati rendje.....36 – 40
- III. A pedagógusok teljesítményértékelése.....40 – 42
- IV. Az iskolai dokumentumok.....42 – 43
- V. A nevelő - oktató munka ellenőrzése.....43 – 44
- VI. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....44 – 49
- VII. Az intézményi hagyományok ápolása.....49 – 51
- VIII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok
kezelési rendje és kiadmányozási szabályai.....51-52

A bobai általános iskola működési rendje

- I. Az intézmény munkarendje.....52 - 69
- II. Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítm. használati rendje.....69
- III. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás.....70 - 72
- IV. A pedagógusok teljesítményértékelése.....73 - 74
- V. Az iskolai dokumentumok.....75 - 76
- VI. A nevelő - oktató munka ellenőrzése.....76 - 77
- VII. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....77 - 82
- VIII. Az alapfokú művészeti iskola rendje.....82 - 84
- IX. Az intézményi hagyományok ápolása.....84 - 86
- X. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok
kezelési rendje és kiadmányozási szabályai.....86 - 87

A művészeti iskola működési rendje

I.	A művészeti iskola cél- és feladatrendszere.....	87
II.	A művészeti iskola szervezeti rendje.....	87 - 88
III.	A művészeti iskola munkarendje.....	88
IV.	Az int. nyitva tartása, a tanítási napok, óráközi szünetek rendje.....	89 - 93
V.	A tanulói jogv. létesítés és megszüntetés rendje a műv. iskolában..	93 - 94
VI.	Szervezési szabályok.....	94 - 95
VII.	Az iskola eszközeinek, helyiségeinek, létesítm. használati rendje....	95 - 96
VIII.	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	96 - 97
IX.	Intézményi óvó, védő előírások.....	97 - 98
X.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	98

A bobai óvoda működési rendje

I.	A bobai óvoda tagintézmény munkarendje.....	99 - 116
II.	Az óvoda létesítményeinek használati rendje.....	117 - 118
III.	A pedagógusok teljesítményértékelése.....	118
IV.	Az óvodai dokumentumok.....	118 - 119
V.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	119 - 120
VI.	Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	120 - 125
VII.	A hagyományok ápolása, ünnepeink az óvodában.....	125 - 126
VIII.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje és kiadmányozási szabályai.....	126 - 127

Az irat- és adatkezelés szabályozása

I.	Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.....	128 - 129
II.	Az ügyek nyilvántartási rendje.....	129 - 133
III.	Tanügyi iratok.....	133 - 135
IV.	Adatkezelési szabályzat.....	135 - 139
V.	Titoktartási kötelezettség.....	139
VI.	Adattovábbítás.....	140

VII.	A köznevelés információs rendszere.....	140-143
	Záró rendelkezések.....	144

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szombathely, Szent László király u 7-11.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaköre: tanító

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaideje: a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A heti munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – e dokumentum, ill. a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákönkormányzat segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint részben rugalmas

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

Követelmények:

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

Szakképzettség: tanító pedagógus

Kötelességek:

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat és készítse fel a tanulmányi versenyekre,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- az iskolában, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- összeállítja a vizsgafeladatokat, és lebonyolítja a szaktárgyához fűződő vizsgáztatást,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA naplóba, a haladási napló vezetése, a hiányzások regisztrálása. Tanév elején elkészíti az egyes tanulócsoportok fejlesztését szolgáló tanmeneteket,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármasának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- az óráközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét,
- ügyeletesi teendőit e dokumentum 1. sz. melléklete alapján látja el,
- tantárgyához, tantárgyaihoz kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Köteles a felettese által meghatározott munkaköréhez tartozó, szakmai felkészültségéhez kapcsolódó fent nem felsorolt feladatot elvégezni, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Szombathely, 2024. január 1.

.....
Sátory Károly
főigazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet „Az ügyeletes nevelők feladatai”
2. sz. melléklet „A tanórán kívüli szervezett foglalkozást vezető pedagógus feladatai „

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely, 2024. január.....

.....
tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

szaktanár

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szombathely, Szent László király u 7-11.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaköre: szaktanár

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaideje: a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. A heti munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – e dokumentum, ill. a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákönkormányzat segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében. A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint részben rugalmas

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

Követelmények:

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

Szakképzettség: szaktanár

Kötelességek:

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat és készítse fel a tanulmányi versenyekre,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- az iskolában, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- összeállítja a vizsgafeladatokat, és lebonyolítja a szaktárgyához fűződő vizsgáztatást,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA naplóba, a haladási napló vezetése, a hiányzások regisztrálása. Tanév elején elkészíti az egyes tanulócsoportok fejlesztését szolgáló tanmeneteket,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármasának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- az óráközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét,
- ügyeletesi teendőit e dokumentum 1. sz. melléklete alapján látja el,
- tantárgyához, tantárgyaihoz kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Köteles a felettese által meghatározott munkaköréhez tartozó, szakmai felkészültségéhez kapcsolódó fent nem felsorolt feladatot elvégezni, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Szombathely, 2024. január 1.

.....
Sátory Károly
főigazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet „Az ügyeletes nevelők feladatai”
2. sz. melléklet „A tanórán kívüli szervezett foglalkozást vezető pedagógus feladatai”

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely, 2024. január.....

.....
szaktanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
tanár az alapfokú művészetoktatásban

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szombathely, Szent László király u 7-11.

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaköre: tanár az alapfokú művészetoktatásban

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Szakmai irányítását és ellenőrzését az intézményegység-vezető végzi.
Általános utasítási jogkörrel az főigazgató és az főigazgató-helyettes rendelkeznek.

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint részben rugalmas

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

A munkakör célja, tevékenységek összefoglalása:

- A választott művészeti ágon és tanszakon belül nyújtson speciális ismereteket.
- Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
- Alakítsa ki a tanulóknál a nemzeti és egyetemes kultúra iránti nyitottságot, esztétikai érzékenységet.
- Neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi kapcsolatteremtésben, együttműködésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Köteleességek:

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési

igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat és készítse fel a tanulmányi versenyekre, és lehetőséget biztosítson szereplésekre.
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- az iskolában, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- összeállítja a vizsgafeladatokat, és lebonyolítja a szaktárgyához fűződő vizsgáztatást,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse, különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA naplóba, a haladási napló vezetése, a hiányzások regisztrálása. Tanév elején elkészíti az egyes tanulócsoportok fejlesztését szolgáló tanmeneteket,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármásának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,

- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- az óráközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét,
- ügyeletesi teendőit e dokumentum 1. sz. melléklete alapján látja el,
- tantárgyához, tantárgyaihoz kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Köteles a felettese által meghatározott munkaköréhez tartozó, szakmai felkészültségéhez kapcsolódó fent nem felsorolt feladatot elvégezni, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Szombathely, 2024. január 1.

.....
Sátory Károly
főigazgató

Melléklet: 1.sz. melléklet „Az ügyeletes nevelők feladatai”

A munkaköri leírásba foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezően elismerem.

.....
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

intézményi titkár

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaköre: intézményi titkár

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

Általános utasítási jogkörrel a főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető is rendelkeznek.

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármasának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- munkájához kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Feladatai:

- Iktatás, irattározás, postázás.
- Házipénztár kezelése: anyagi és erkölcsi felelősség mellett végzi a kifizetéseket, a pénztárbizonylatok kiállítását, intézi a házipénztár ki- és bevételét.
- Feladata a pénztárjelentés elkészítése
- A fogyóeszközök, szemléltető eszközök (iskola, napközi), irodai eszközök készleten tartása, szükség szerinti beszerzése.
- Étkezők napi nyilvántartása és jelentése a szolgáltató felé.
- Étkezési díjak naprakész vezetése, számlák készítése, díjak beszedése készpénzes befizetés esetén.
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer naprakész vezetése (tanuló).

- Iskolalátogatási igazolások kiállítása.
- Elsősegélynyújtás, elsősegély szekrény tartalmának figyelemmel kísérése, szükség esetén pótlása.
- Diabéteszes tanulók számára segítség nyújtás szükség esetén (csak szülői hozzájárulással).
- Egyéb mindennemű, neveléssel, oktatással összefüggő adminisztratív munka (beírási napló, törzslapok nyilvántartásának naprakész vezetése, nyomtatványrendelés, szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartása).
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Köteles a felettese által meghatározott munkaköréhez tartozó, szakmai felkészültségéhez kapcsolódó fent nem felsorolt feladatot elvégezni, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Szombathely, 2024. január 1.

.....
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely, 2024. január.....

.....
intézményi titkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szombathely, Szent László király u. 7-11.

Közvetlen felettese: főigazgató
főigazgató-helyettes

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai asszisztens

Heti kötelező óraszám: 40 óra

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármásának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,

- az óráközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét,
- ügyeletesi teendőit e dokumentum 1. sz. melléklete alapján látja el,
- munkájához kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni,
- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében,
- segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában,
- közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulót a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit,
- ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát,
- lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet,
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről,
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére,

- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a tanulók étkeztetését,
- berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el,
- intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t,
- gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt,
- tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet,
- intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Szombathely, 2024.01.01

.....
főigazgató

Melléklet: 1. sz. melléklet „Az ügyeletes nevelők feladatai”

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettség vállalok.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

OM:

Munkavégzés helye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola épületei

Munkakör: rendszergazda

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatója: az intézmény főigazgatója

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármásának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- munkájához kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk

helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Az iskolai rendezvények audiovizuális igényeinek biztosítása – hangosítás, vetítés, hang és videó felvételek készítése.
- Javaslattétel a technikai eszközök beszerzésére, gondoskodás azok tárolásáról, nyilvántartásáról.
- Az oktatástechnikai berendezések karbantartási, javítási munkáinak megszervezése.
- Köteles minden munkaköréhez tartozó, fent nem felsorolt feladatot elvégezni, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Kelt: Szombathely, 2024.01.01

.....
Sátory Károly
főigazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Szombathely, 2024. január.....

.....
rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

OM:

Munkahelye: Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szombathely, Szent László király u. 7-11.

Közvetlen felettese: főigazgató
főigazgató-helyettes

Munkaköre: laboráns

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaviszonyt közvetlenül érintő szabályok:

- 1993. LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend

A feladatkör részletes leírása:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- ismerje és napi munkája során markánsan képviselje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeket, mely a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira épül, különös tekintettel az abban megfogalmazott Isten, haza, család hármásának iránymutatására,
- következetesen betartatja a tanulókkal a Házirend, ill. az SZMSZ, és egyéb iskolai dokumentumokba foglalt, a gyerekeket érintő magatartási, viselkedési előírásokat,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- az óráközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét,
- ügyeletesi teendőit e dokumentum 1. sz. melléklete alapján látja el,
- munkájához kapcsolódó eszközöket, berendezéseket leltár szerint gondozza, azok eltűnését, rongálódását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének.

Továbbá:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
 - a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - munkatársaival együttműködni,
 - a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
 - A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
 - A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
 - Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
 - A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
 - A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
 - A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
 - A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
 - A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
 - A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
 - Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
 - Segít a szakirodalom megrendelésében és rendben tartásában.

- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szombathely, 2024.01.01

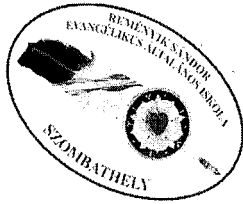
.....
főigazgató

Melléklet: 1. sz. melléklet „Az ügyeletes nevelők feladatai”

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló



Reményik Sándor Evangélikus Óvoda,
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
9700 Szombathely, Szent László király u. 7-11.

Tel.: 94/505 913
E-mail: remenyik@lutheran.hu
Honlap: remenyik-iskola.hu

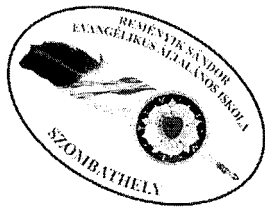
Tárgy: SZMSZ módosításának véleményeztetése

A Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az SZMSZ módosítását áttanulmányozta, megvitatta, a változások elfogadásáról egyöntetűen döntést hozott.

Szombathely, 2024. február 22.



.....
főigazgató



Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
9700 Szombathely, Szent László király u. 7-9.


Tel.: 94/505 913
E-mail: remenyik@lutheran.hu
Honlap: remenyik-iskola.hu

Tárgy: SZMSZ módosításának véleményeztetése

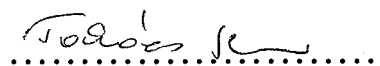
A **Szülői Munkaközösség** és a **Diákönkormányzat** áttanulmányozta és véleményezte a Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója által módosított SZMSZ-t.

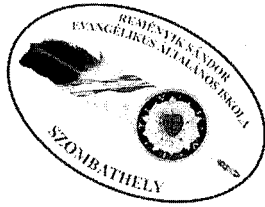
A **Szülői Munkaközösség** és a **Diákönkormányzat** az iskola SZMSZ-ben megfogalmazott módosításokat elfogadja.

Szombathely, 2024. február 23.


.....
szülői közösség




.....
diákönkormányzat



Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
9700 Szombathely, Szent László király u. 7-9.

Tel.: 94/505 913
E-mail: remenyik@lutheran.hu
Honlap: remenyik-iskola.hu

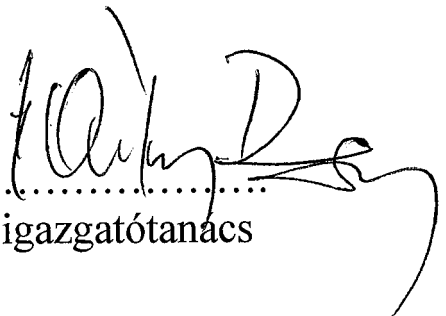
Tárgy: SZMSZ módosításának véleményeztetése

Az **Igazgatótanács** áttanulmányozta és véleményezte a Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója által módosított *SZMSZ-t*.

Az **Igazgatótanács** az iskola SZMSZ-ben megfogalmazott módosításokat elfogadja.

Szombathely, 2024. február 26.




.....
igazgatótanács

Jegyzőkönyvi kivonat

A Szombathelyi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma 2024. február 27-én hozott határozatáról

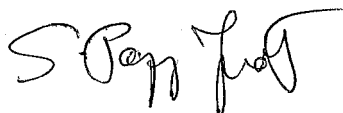
A Szombathelyi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma, mint a Reményik Sándor Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartó testülete az iskola SZMSZ módosítását egyhangúlag elfogadja. (3./2024. presbitériumi határozat (II.27.))

Szombathely, 2024. február 27.



Lovass Tibor

egyházközségi felügyelő



Steindl-Papp Judit

lelkész

