

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

2007. év augusztus 30. napján



MÓDOSÍTÁS ELFOGADÁSA:

2014. április 1.

Érvényessége: 2014. április 15-től

Felülvizsgálat: 2017.

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A **Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda** szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskola diákönkormányzata 2014. március 30-án tartott ülésén véleményezte.

Vincze Kitti
iskolai diákönkormányzat vezetője

A **Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda** szervezeti és működési szabályzatának módosítását a szülői szervezet 2014. március 30. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelemenné Acsádi Ágnes
Szülői Szervezet elnöke

A **Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda** szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület 2014. március 25-én tartott ülésén elfogadta.

Nagy Róza
igazgató

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda

**EGYBESZERKESZTETT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT A MÓDOSÍTÁSOKKAL
EGYÜTT VALAMINT ANNAK MELLÉKLETÉT**

A TÜRKEVEI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG

**2014. április 1. NAPJÁN TARTOTT PRESBITERI GYŰLÉSÉN
JÓVÁHAGYTA.**

Kelt: 2014. március 26.

Kereszti Roland
A FENNTARTÓ KÉPVISELŐJE

TARTALOMJEGYZÉK

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.....	2
1. Általános rendelkezések.....	6
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja-----	6
1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése-----	7
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	9
.....	9
3. 1. Az intézmény vezetője-----	9
3. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre-----	9
3. 3. Az intézmény szervezeti egységei-----	11
3. 4. Az intézmény szervezeti felépítése és függőségi rendszere-----	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	14
4. 1. A törvényes működés alapküldetvénye és egyéb dokumentumai-----	14
4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje-----	16
4. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők-----	18
5. Az intézmény munkarendje.....	20
5. 1. Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása-----	20
5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása-----	20
5. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások-----	22
5. 4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje-----	23
6. Az intézmény működési rendje.....	23
6. 1. Az iskola (székhely) működési rendje-----	23
A tanulói jogviszony megszűnése:-----	29
6. 2. A Mátyás kir. úti óvoda működési rendje-----	31
7. A tanítás rendje.....	34
7. 1. A 16 óráig való működésére vonatkozó általános szabályok-----	34
7. 2. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje-----	35
7. 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok-----	35
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....	36
8. 1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai-----	36
8. 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult-----	36
8. 3. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége-----	36
8. 4. Az ellenőrzött dolgozó jogosult-----	36
8. 5. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége-----	36
8. 6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai-----	37
8. 7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik-----	37
9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
9. 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai-----	38
9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók-----	38
Az óvoda oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje-----	38
10. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	40
10. 1. Az iskolaközösség-----	40
10. 2. Az óvodaközösség-----	41
10. 3. A szülők közössége-----	41
10. 4. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége-----	42
10. 5. A nevelők közösségei-----	43

10. 6. Gyermekközösségek-----	49
10. 7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása-----	50
10. 8. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai-----	52
11. Tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....	54
11. 1. A tanulói hiányzás igazolása-----	54
11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények-----	54
11.3. A tanulói késések kezelési rendje-----	55
11. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai-----	55
11. 5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai-----	56
11. 6. A tanulók és óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása-----	57
11. 7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások)-----	57
12. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	59
13. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	60
14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	61
15. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	63
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai-----	63
2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok-----	63
3. A könyvtár küldetésnyilatkozata-----	64
4. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege-----	64
5. A könyvtár fenntartása, felügyelete-----	64
6. A könyvtár meghatározása, feladatai-----	64
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre-----	65
8. Gyűjteményszervezés-----	66
Záradék-----	68
1. számú melléklet.....	69
A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	69
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők-----	70
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei-----	70
2. számú melléklet.....	73
A könyvtáros munkaköri feladatai.....	73
1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok-----	73
2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem-----	73
3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:-----	73
4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység-----	73
3. számú melléklet.....	74
A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzata.....	74
1. A könyvtár használatának módja-----	74
2. Állományvédelem-----	74
4. számú melléklet.....	75
A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata.....	75
1. A könyvtári állomány feltárása-----	75
5. számú melléklet.....	77
Könyvtár ingyenes – tartóstankönyv kezelési szabályzata.....	77
1. Jogi szabályozás-----	78
2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása-----	78
3. Nyilvántartás-----	78
4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén-----	79
5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre-----	80
6. A könyvtáros tanár kötelezettségei-----	81
7. Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban-----	81

16. Záró rendelkezések.....	81
Adatvédelmi, adatkezelési és iratkezelési szabályzat.....	82
1. Adatvédelmi szabályzat-----	82
1. 2. A szabályozás célja-----	82
1. 3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei-----	83
1. 4. Fogalmak-----	83
1. 5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek-----	84
1. 6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok-----	85
1. 7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai-----	89
1. 8. Az adatkezelés intézményi rendje-----	90
1. 9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai-----	95
1. 10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai-----	98
1. 11. Közérdekű adat-----	101
1. 12. A közoktatás információs rendszere (KIR)-----	102
1. 13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások-----	104
2. 2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése-----	109
2. 3. Az ügyek nyilvántartási rendje-----	111
2. 4. Az iratkezelés feladatai-----	112
2. 5. Iratok érkeztetése és az iktatás-----	112
2. 6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése-----	113
2. 7. Az iktatás rendje-----	114
2. 8. Az iratnyilvántartás további rendje-----	115
2. 9. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése-----	116
2. 10. Irattározás és az iratselejtezés rendje-----	116
2. 11. Levéltárba adás és az iratselejtezés-----	118
Záró rendelkezések.....	119
Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek.....	121

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM - rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2012. október 15-i határozatával fogadta el.

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

A dokumentumok elhelyezése: igazgató iroda, igazgatóhelyettesi iroda, Mátyás király úti Óvoda, iskolai könyvtár, tanári szoba, az intézmény honlapja.

A Házirend 1 példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, a tanulókkal minden tanév első napján ismertetni kell!

Nyilvánosság, tájékoztatás:

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az Intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az Intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve Intézmény hivatalos honlapján is, a www.kevirefi.hu címen.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve: Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda

A többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény megalakulásának időpontja:
2011. szeptember 1.

Fenntartó neve: Túrkevei Református Egyházközség (5420, Túrkeve, Kossuth u. 1.)

Az intézmény OM azonosítója: 035917

Az intézmény székhelye, címe: 5420 Túrkeve, Kossuth u.15.

Intézményegység: Mátyás király úti Óvoda

A telephely címe: 5420 Túrkeve, Mátyás kir. út 3.

Tagintézmény: 5311 Kétpó, Almásy tér 2.

Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 5420 Túrkeve, Kossuth u.15.

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

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

Az intézmény gazdálkodásának formája: önálló gazdálkodású költségvetési intézmény

Az intézmény fenntartója: Túrkevei Református Egyházközség, 5420 Túrkeve, Kossuth u. 1.

Az intézmény alapító okiratának száma: 29/2012.

kelte: 2012. december 6.

Az intézmény működési engedélyének kiállítója, kelte: 2011. aug.11. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

Az intézmény alaptevékenységei:

- alapfokú oktatást megelőző nevelés (óvodai nevelés)
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátása, ezen belül a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek ellátása, nevelése, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai ellátása, nevelése, tehetséges tanulók ellátása.
- általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés, oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra
- a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, ill. kiegészítő ismeretek átadása céljából a Köznevelési tv-ben meghatározott időkeretben
- 1. évfolyamtól hit- és erkölcstan oktatása
- 1. évfolyamtól idegen nyelv (angol) oktatása
- 5. évfolyamtól idegen nyelv (angol) emelt óraszámú oktatása
- a tanulók részére 16 óráig tartó tanórán kívüli foglalkozás biztosítása
- tehetség kibontakoztató foglalkozás, valamint hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- intézményi étkeztetés.
- bejáró tanulók ellátása,
- diák sporttal kapcsolatos feladatok ellátása.

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenységei:

- iskolarendszeren kívüli oktatás, (referencia-intézményi szerep)
- helyiségek, eszközök bérbeadása;
- tanfolyamok szervezése
- gyermek- és ifjúság-egészségügyi szolgálat

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

3. 1. Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. **A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

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

3. 1. 3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes, intézmény-egységvezető, tagintézmény-vezető,
- a gazdaságvezető.

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a törvénynek megfelelően. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A **gazdaságvezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3. 2. 1. Az intézmény igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettes, (székhelyen)
- a gazdaságvezető,
- a tagintézmény-vezetők.

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

Az igazgató munkáját segítik:

- általános igazgatóhelyettes, egyben a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes,
- Mátyás király úti Óvoda intézményegység vezetője,
- a kétpói intézményegység vezetője,
- az intézmény gazdálkodását és a nem pedagógus dolgozók munkájának irányítását végző gazdaságvezető.

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

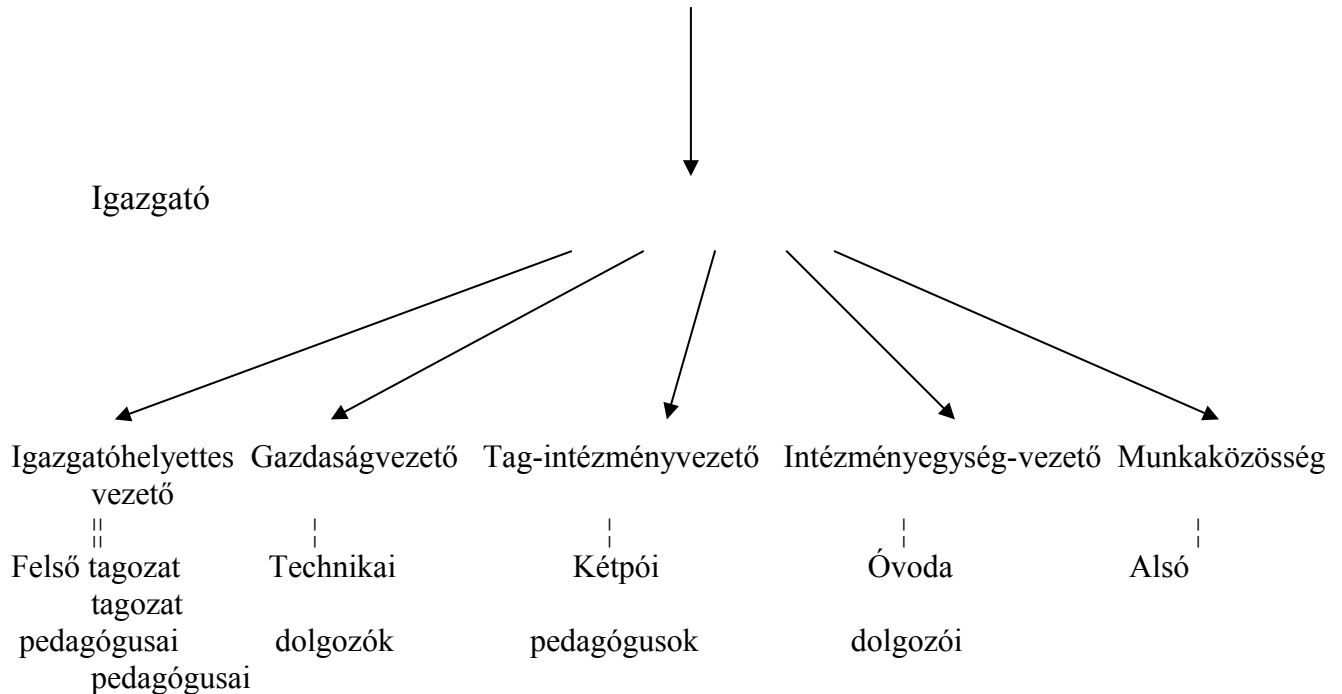
Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a **gazdaságvezető** helyettesíti. Az óvoda intézményegységben akadályoztatás esetén az intézményegység vezetőt az általa megbízott óvodapedagógus képviseli. A kétpói tagintézményben is hasonlóképpen van a helyettesítés megoldva.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A fent felsoroltak együttes távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az azonnali döntést igénylő ügyekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkaközösség-vezető, ilyen hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező

pedagógus dolgozó jogosult és köteles eljárni. Amennyiben ilyen nincs, a személy- és vagyonbiztonság szempontjából halaszthatatlan döntésekben az épületben tartózkodó legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkavállaló jogosult és köteles eljárni. Az igazgatóság rendszeresen hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az intézmény vezetési szerkezete:

Intézményvezető Lelkész



A vezetői testület tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az intézmény lelkésze
- osztályfőnöki munkaközösség- vezető,
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

A vezetői testület az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Rendszeresen, **hetente egyszer** tart megbeszélést. A vezetői testület megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A vezetői testület tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvoda intézményegységben az intézményegység vezető havi rendszerességgel megbeszélést tart a munkatársakkal.

3. 2. 2. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3. 3. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei és vezetői:

- alsó tagozat: igazgatóhelyettes
- napközi otthon és tanulószoba: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető,

- felső tagozat: igazgatóhelyettes,
- kétpói tagintézmény: tagintézmény-vezető,
- Mátyás király úti Óvoda: az intézményegység vezetője
- osztályfőnöki munkaközösség: intézményvezető
- referenciaintézményi munkaközösség: szakmai vezető
- iskolai könyvtár: igazgatóhelyettes
- gazdasági egység: gazdaságvezető.
- titkárság (adminisztráció): az igazgató

3. 4. Az intézmény szervezeti felépítése és függőségi rendszere

Kapcsolattartási rend:

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

3. 4. 1. Az intézmény gazdasági szervezete

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik.

Feladata:

- a tervezéssel,
- az előirányzat-felhasználással,
- a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással
- a vagyon hasznosításával,
- a munkaerő-gazdálkodással,
- a készpénzkezeléssel,
- a beszámolási, kötelezettséggel,
- az adatszolgáltatással összefüggő és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül.
- A könyvvizetés, valamint a munkavállalók Magyar Államkincstár – mint bérszámfejtő-hely – felé történő adatszolgáltatás is itt történik.

A gazdasági szervezet:

- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított normatív támogatásból és egyéb bevételekből fedez.
- a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját
- kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét
- ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
megtartásáért, ellenőrzéséért

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, mindezek ellenőrzéséről
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- feladata az ellenjegyzési jogkör, szakmai teljesítés igazolásának ellátása, az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, folyamatos ellenőrzését
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, végrehajtja a folyamatos ellenőrzését
- feladata az iskolában a technikai személyzet irányítása, munkájának ellenőrzése. Az óvoda intézményegységben a technikai személyzet irányítása és munkájának ellenőrzése az intézményegység vezető feladata és jogköre.
- segíti az oktatási-nevelési feladatok ellátását, biztosítja a mindenkori zavartalan működést (tanítási órák, foglalkozások, rendezvények alkalmával anyagok, eszközök biztosítása)
- biztosítja az intézményüzemeltetéssel, a műszaki teendőkkel kapcsolatos feladatokat az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztántartását

Az intézményvezető:

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

A gazdaságvezető:

- a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el
 - közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
 - felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért
 - elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
 - gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
 - ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető
 - kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
 - kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, gazdasági intézkedéseket hoz, felelős a feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét
- átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdaságvezetői hely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

Munkaköri leírások:

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

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4. 1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4. 1. 1. Az alapító okirat

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

4. 1. 2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-**

oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

4. 1. 3 Az éves munkaterv

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

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

4. 2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A 17/2014. (III.12.) 25.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, továbbá hányan kívánnak használt könyvet venni.

A 17/2014. (III.12.) 26.§ (7) bekezdése alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a diákönkormányzat, a nevelőtestület, szülői szervezet véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig .

A 17/2014 (III:12.) EMMI rendelet 26.§ (6) bekezdése szól arról, hogy a felmérés eredményéről június 15-ig tájékoztatja **az iskolaszéket, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezetet (közösség) és az iskolai diákönkormányzatot, nevelőtestületet és kikéri véleményüket.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4. 2. 1. A tankönyvellátás célja és feladata

4. 2. 1. 1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4. 2. 1. 2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

4. 2. 1. 3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4. 2. 2. A tankönyvfelelős megbízása

4. 2. 2. 1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

4. 2. 2. 2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben június 17-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, s amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való

közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4. 2. 2. 3. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

4. 2. 3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

4. 2. 3. 1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

4. 2. 3. 2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4. 2. 3. 3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4. 2. 3. 4. A tankönyvfelelős a 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában április 10-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

4. 2. 3. 5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

4. 2. 3. 6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

4. 2. 3. 7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4. 2. 3. 8. Az iskola az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

4. 2. 3. 9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4. 2. 4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

4. 2. 4. 1. A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4. 2. 4. 2. Az intézmény igazgatója minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4. 2. 5. A tankönyvrendelés elkészítése

4. 2. 5. 1. A tankönyvfelelős minden év március utolsó napjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd egyeztetni az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni és a jogszabály által megadott időpontig kell elkészíteni a tankönyvrendelést..

4. 2. 5. 2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.

4. 2. 5. 2. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4. 2. 5. 4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4. 3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezetők
- a gazdasági igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, óvodás gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanteremben, csoportszobán kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló, gyermek az épületben.
- A tanulókat, óvodás gyermekeket a tanterem, csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A tanórát, csoportfoglalkozást vagy egyéb foglalkozást tartó nevelőnek az osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót magával kell vinnie (létszám-ellenőrzési okokból).

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

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

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

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

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

A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv - robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **tűzriadó terv és a bombariadó terv** elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A **gyakorlat** megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

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

- igazgatói iroda
- ügyviteli iroda lemezszekrény

5. Az intézmény munkarendje

5. 1. Az intézményvezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5. 2. 1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

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

- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok, rendszergazda feladatok.

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

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

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó, javító, pótló vizsga, év végi vizsga,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- gyermekek, tanulók rendelőintézetben történő vizsgálatokra való kíséréte.

5. 2. 1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek.

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

5. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5. 3. 3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

5. 3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

5. 3. 5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5. 3. 6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

5. 3. 8. A pedagógusok hitéleti elvárásai a fenntartó egyház szerint: (Erköcsi ajánlás megfogalmazva a pedagógiai programban.)

- a református egyház tanításainak tisztelete,
- rendszeres vallásgyakorlás,
- úrvacsorával való élés,
- egyház terheinek hordozása.

5. 4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus, hanem a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályban előírtak figyelembevételével (törvényes munkaidő és pihenő idő) az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

	hétfőtől - csütörtökig	péntek
gazdaságvezető	8,00 – 16,00 óráig	8,00 – 16,00 óráig
ügyviteli alkalmazott	7,30 – 16,00 óráig	7,30 – 14,00 óráig
	hétfőtől – péntekig	
pedagógiai asszisztens	7,30 – 15,30 óráig	

A takarítók osztott munkaidőben dolgoznak:

hétfőtől – csütörtökig	6,30 – 10,30 óráig 13,30 – 17,30 óráig
pénteken	6,30 – 8,30 óráig 12,30 – 17,00 óráig

Tanítási szünetekben a takarítók munkaideje a következőképpen alakul: délelőtt: 7,00 – 13,00 óráig tart.

A karbantartó 6,30 – 10,00 óráig
12,30 – 16,30 óráig.

6. Az intézmény működési rendje**6. 1. Az iskola (székhely) működési rendje****6. 1.1. A nyitva tartás rendje****1. A létesítmények használati rendje**

1. 1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
1. 2. Az épület(ek) folyosójának, mellékhelyiségeinek, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztálynak és osztályfőnökének, napközis csoportjának és napközis nevelőjének a feladata.
1. 3. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket. A gazdaságvezető feladata a kár felmérése. A kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázása az osztályfőnök feladata.
1. 4. Minden 10 ezer forintnál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltető eszközt a pedagógus nyilvántartó füzetben vesz át. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

1. 5. Az épületeket a foglalkozások befejezése után, de legkésőbb 18 órakor be kell zárni. Ennek felelősei az épületben záró technikai dolgozók. Az épület zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról és fűtési szezonban a konvektorok lekapcsolásáról.

1. 6. Az épület kulcsai az ott tanító pedagógusoknál, technikai dolgozóknál és 1 garnitúra a fenntartónál lehet.

1. 7. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségekben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

1. 8. A számítógépteremben és a nyelvi laborban csak felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó oktató a felelős.

1. 9. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

1. 10. Tanuló az épületet tanítási idő alatt csak az iskola valamely pedagógusának engedélyével hagyhatja el.

2. Az iskola működési rendje

2. 1. Nyitvatartási rend:

- A tanév során az iskola hétfőtől – péntekig 6,30-tól – 17,30 óra között tart nyitva.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés alapján lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzete biztosított.

Tanévközi tanítási szünetekben, az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 7,00 – 13,00 óra között beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak. Napközi esetén az irányadó a meghatározott munkarend. Igény szerint a napközis tanulók fogadása miatt teljes nyitvatartási idővel működik az iskola. A további munkanapokon csak technikai dolgozók tartózkodnak az épületben. Előre meghatározott ügyeleti napokon 8,00 – 13,00 óra között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

2. 2. Ügyelet:

- A pedagógusok ügyeletet látnak el a körzetekben 7.30 – 8,00 óra között van a reggeli ügyelet. Beosztása órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

2. 3. A tanítás rendje, óráközi szünetek

- 7,30 és 8,00 óra között reggeli ügyeletet kell biztosítani a gyerekek számára. A tanítás 8,00 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.

A tanítási óra zavartalanságát biztosítani kell. Pedagógust vagy tanítót az óráról kihívni, az órát körözvényvel vagy egyéb hirdetéssel zavarni tilos.

A Knt. 27.§ (2) bekezdése alapján „Az iskolában nevelést-oktatást délelőtti és délutáni tanítási időszakban kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.”. A kötelező tanítási órák után folyamatosan következik a délutáni munkarend. Ennek első szakaszában az ebédeltetés és levegőzés, pihenés következik. Az önálló, tanulmányi munka és a délutáni foglalkozások Túrkevéen egységesen 14,30 órakor, Kétpón 14 órakor kezdődik minden csoportban. A tanulóknak a délelőtti és délutáni elfoglaltsága között legalább 1 óra szabadidőt kell biztosítani. A tanulók 16,00 – 17,00 óra között hagyhatják el az iskola épületét. Kétpón a délutáni foglalkozások

után az iskolabusz és a menetrend szerinti járat határozza meg a távozás idejét. . *Az iskolai tevékenység befejezése után a tanulók együtt, zárt rendben, - köszönjenek el nevelőjüktől – és fegyelmезetten távozzanak az intézményből az utolsó órát tartó nevelő kíséretével. .*

Minden hétfő reggel / Túrkevén/ áhítattal nyitja meg a hittan tanár a hetet, melyen a tanulókon kívül az iskola dolgozói is részt vesznek. Kétpón a vallástanár által megbeszélte időpontban van a hétkezdő áhítat. A délutáni tanulmányi munkát is ima zárja, valamint asztali imát is mondanak.

Az első tanítási nap első 2 órája osztályfőnöki óra az alsó tagozaton, 3 óra a felső tagozaton legyen, melyen a tanulók kapjanak útmutatást az iskolai munka további végzéséhez (pl. órarend, Házirend, adategyeztetés, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás, bombariadó terv ismertetése stb.)

Az első óra reggel imával kezdődik, az utolsó óra végét is ima zárja.

- *A pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.*
- Amennyiben a pedagógus munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, köteles az iskola igazgatóját a tanítási nap megkezdése előtt legkésőbb negyed órával értesíteni. Távolmaradása esetén, lehetőség szerint, a szakszerű helyettesítés érdekében tanmenetét (vagy az órák témájáról készült rövid feljegyzést) az értesítéssel egy időben az igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja. A tagintézményben a tagintézményvezető feladata a helyettesítés megszervezése.

2.4. Délutáni időszak szervezeti formái:

- Önálló munka, tanulmányi munka,
 - szakköri foglalkozás,
 - énekkar,
 - tömegsport,
 - egyéni fejlesztés, fejlesztő foglalkozások,
 - felzárkóztatás,
 - tehetséggondozás,
 - cserkészlet
 - diáksport foglalkozások stb. lehetnek.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni, tervező munka alapján végzik tevékenységüket.

2. 5. A munkarendet befolyásoló egyéb tényezők:

- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülő értekezlet, fogadó órák, tanévnyitó és záró istentiszteletet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.

A szülők a nevelőket a havonta rendszeresen ismétlődő fogadóórákon kereshetik fel. Halasztást nem tűrő esetben a tanítási órák megkezdése előtt, illetve az óráközi szünetekben személyesen.

A fogadóóra időpontja minden hónap első hétfője alsóban 16.00 – 17.00 óráig, felsőben 17.00 – 18.00 óra között. Kétpón a fogadóóra minden hónap első hétfőjén délután 14,30 és 15,30 között van.

3. A tanév munkarendje

3. 1. A tanév rendje

- A tanév rendjéről az Emberi Erőforrás Miniszter évenként rendelkezik. A tanév

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
általában szeptember 1- jétől a következő év augusztus 31- ig tart. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.

3. 2. A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik.
A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.
3. 3. A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is az Emberi Erőforrás Miniszter határozza meg.
3. 4. A tanévnyitó istentiszteletet az első tanítási napon, vagy az azt megelőző vagy követő vasárnapi napon kell tartani.
3. 5. A tanév eredményes lezáráshoz valamennyi tantárgy tantervi óraszámának legalább 90 %-os teljesítése szükséges. A tantárgyak közötti óraadást biztosítani kell szükség esetén, a munkatervben szereplő óraszámok alapján.
3. 6. A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi kirándulások napjai. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok, melyeket a nevelőtestület a tanulók nélkül tölt el pl. nevelési értekezlet, félévi értekezlet).
3. 7. A 16 óráig tartó foglalkozás működésének időtartama megegyezik a tanévvel.
3. 8. Nyári szünetben nyári tábort lehet szervezni, megfelelő számú jelentkező (20 – 25 fő) esetén iskolai, összevont formában. Turnusonként táborvezető alkalmazásával működjön.

4. Tantárgyfelosztás, órarend

4.1. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat

tanítson,

- felmenő rendszerben biztosítani kell a folyamatosságot,
- arányos terhelés,
- egyéni lehetőségek.

A tantárgyfelosztást az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

4.2. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül, az igazgatóhelyettes készíti el, melynél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- a napi egyenletes terhelés
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése, pl. idegen nyelv.

5. Vizsgák rendje az intézményben

Tanulmányok alatti vizsgák

Javító, pótló, osztályozó és tantárgyi vizsgák vannak intézményünkben.

1. Tantárgyi vizsgák:

Belső vizsgarendszer:

Iskolánk felmenő rendszerben a 2009/2010-es tanévtől bevezette az év végi tantárgyi vizsga rendszerét:

8. osztály: matematika, magyar nyelv és irodalom,

7. osztály: hit-és erkölcsstan, angol nyelv, német nyelv

6. osztály: történelem.

Év végi tantárgyi vizsga

Egyes tanévet befejező, lezáró vizsga. Történhet egész tanulócsoport frontális, illetve egyéni meghallgatásával. Hittan, matematika, magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, német nyelv, történelem tantárgyból egy-egy vizsganapot jelölhet ki az igazgató, amelyen a szaktanáron kívül a testület bármely tagja és az iskolavezetés is részt vehet. A nevelőtestület felmenő rendszerben, először csak egy tantárgyból kívánja a belső vizsgát megvalósítani. Ez a helyi vizsgarendszer nem csupán az év végi lezárást tűzi ki célul, hanem vizsga-rutin, a helytállás, a magabiztosság megszerzését is. Az év végi vizsgán elért eredmény döntő a végső év végi osztályzat kialakításakor. A beszámítás mértéke az év végi osztályzathoz egy harmadban számít be.

2. Javítóvizsga rendje:

Az 1. osztályos tanuló csak abban az esetben utasítható évfolyamisméltésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztás miatt nem tudta teljesíteni. Hiányzása eléri a 250 órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át.

A 2-8. osztályos tanuló osztályozóvizsgát tehet, amennyiben a tanulmányi követelményeket mulasztása miatt nem tudta teljesíteni. Igazolt és igazolatlan mulasztása elérte a 250 tanítási órát vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át. Ha a 2-8. osztályos tanuló az előírt minimum követelményeket legfeljebb három tantárgyból nem teljesítette, akkor javítóvizsgát tehet. Háromnál több tárgy esetén évfolyamisméltésre utasítható.

Osztályozó vizsgát tehet:

- az a tanuló, akit az iskola igazgatója felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse,
- többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi, hogy július és augusztus hónapban osztályozó vizsgát tehet.

Magántanuló :(2010)

A mulasztott tanulók és magántanulók esetében az osztályozó vizsga tantárgyai a következők:

- 2. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, hit-és erkölcsstan,
- 3.-4. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, hit-és erkölcsstan,

- 5-6. évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, természetismeret, hit-és erkölcsstan,

- 7-8.évfolyam: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, kémia, földrajz, biológia, hit-és erkölcsstan, fizika.

A javító- és osztályozóvizsga mindig a törvénynek megfelelő időpontban kerül lebonyolításra.

A vizsgabizottság három tagú: - elnök (munkaközösség vezető)

- kérdező (szaktanár vagy osztályfőnök)

- osztályfőnök

A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és/vagy szóbeli feladatokból áll. A minősítés a megadott értékelési szempontok alapján történik.

Ha a javító- vagy osztályozóvizsgán a tanuló teljesítette a minimum követelményeket úgy magasabb évfolyamba léphet, amennyiben nem úgy évfolyamot ismételni köteles.

Amennyiben a javító- vagy osztályozóvizsgán igazoltan (orvosi igazolással) nem jelenik meg a tanuló, az igazgató új vizsgaidőpontot állapít meg.

A javító- vagy osztályozóvizsga időpontjáról egy héttel előbb írásban kell tájékoztatni a szülőt. A pedagógus az előre elkészített javítóvizsga anyagát a tanév végén köteles leadni a munkaközösség vezetőnek.

6. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

A tanuló jogviszony keletkezése A törvény és a fenntartó által előírt létszámkeretig minden gyermek beiskolázható, akinek a szülei az iskolát választották és elfogadják a református keresztyén nevelésünket, azonosulnak az iskola küldetésével, missziójával.

- Részt vettek az iskola által biztosított előkészítő alkalmakon.
- Gyermekük számára éltek a keresztség sákramentumával, vagy élni kívánnak.
- További feltételek: a gyermek iskolaérettségét igazoló óvodai szakvélemény, illetve a nevelési tanácsadó véleménye, amennyiben az óvoda vizsgálatra küldte a gyermeket.

A szülő március 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által meghirdetett időpontban – köteles beírni tanköteles gyermekét a lakóhely szerint illetékes, vagy az őáltala választott iskola első évfolyamára. A beiratkozás idejét az iskola már a határidőt megelőzően legalább harminc nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az iskolába felvett tanulót – közöttük a magántanulókat is – az iskola nyilvántartja. Az iskola törli a tankötelesek nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tankötelezettsége a megfelelő életkor betöltése következtében megszűnt. Az iskola értesíti a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és Taj kártyáját és laccím-kártyáját.
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Belépés felsőbb évfolyamokra

- Felvételt nyerhet az a tanuló, aki bármilyen ok miatt iskolát változtat, ha azt az évfolyam

létszáma lehetővé teszi. A felvétel során alkalmazott eljárás: elbeszélgetés a tanulóval, a tanuló szüleiivel (az iskola küldetéséről, elvárásairól, házirendjéről). Ha van olyan tantárgy, ahol hiányosságok várhatók, az ismeretek pótlásának rendjéről megállapodunk (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga), különös tekintettel a hit- és erkölcs tanterv ismeretanyagára vonatkozóan.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Felvételéről az igazgató dönt.

A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az 1. osztályosok osztályba sorolásának elvei:

- A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról. Az osztályba sorolásnál a szülői igényeket és a létszámokat figyelembe véve alakítjuk az osztályok összetételét.
- A tanítási órákon túli választott foglalkozásokon való részvételről a szülők írásos nyilatkozatban döntenek, a gyermek részvétele ezután 1 évig kötelező.

A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- ha az általános iskolának tíz évfolyamnál kevesebb évfolyama van, az utolsó évfolyam elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni.

A tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a nyolcadik évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőttoktatás, illetve ott a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

7. A dohányzással kapcsolatos előírások

A törvény szerint a köznevelési intézményekben nincs dohányzási lehetőség.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény a mindennapi testedzés lehetőségeit az alábbi foglalkozásokon biztosítja:

• Óvodában:

- játékos sportfoglalkozások
- udvaron, szabadban szervezett mozgásos, sportfoglalkozások

Az első-negyedik évfolyamon felmenő rendszerben:

- a heti öt kötelező testnevelés óra,
- napköziben szervezett sportfoglalkozások
- iskolai tömegsport foglalkozások
- a többi tanítási napon pedig a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamon felmenő rendszerben:

- a heti öt kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- 16 óráig tartó foglalkozáson,
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, és az iskolai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

az őszi és a tavaszi időszakban:

- a sportudvar, a tornaszoba, tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaszoba, tornaterem,
- a testnevelő tanár felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

6. 1. 2. Az épület elhagyása

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

6. 1. 3. Ügyintézés az iskolában

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, gazdasági irodában történik. A délelőtti órákban mindennap, délután hétfőtől csütörtökig 14 és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletre a hét egy napját kell kijelölni (szerda).

6. 1. 4. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentés.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6. 1.5. Belépés és benntartózkodás rendje

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését ellenőrzi.
- A gyermeküket iskolába kísérő és gyermekükért érkező szülők a szülői váróban vagy a folyosón tartózkodhatnak. A tantermekhez csak különösen indokolt esetben mehetnek, ezt az ügyeletes nevelőnek jelezniük kell.

6. 2. A Mátyás kir. úti óvoda működési rendje

6 2.1. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása

- A szervezett jelentkezés időpontját a város jegyzője határozza meg.
- Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának és lakcímkártyájának bemutatásával lehet.
- Az óvodavezető átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba.
- A felvételtől az óvodavezető dönt. Túljelentkezés esetén az intézményi felvételi bizottság dönt a felvételi szempontsor alapján. Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt.
- A felvétel tényéről írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot az óvodavezető által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet a fenntartónak címezve az óvodavezetőnél lehet leadni.
- A gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 01./ történik.
- Amennyiben a nevelési év kezdete után tölti csak be a harmadik életévét, úgy felvétele csak előjegyzéssel lehetséges, tényleges óvodai felvételének időpontja /óvodába járásának kezdete/ a 3. életévét betöltő napot követő nap.
- Sajátos nevelési igényű gyermeket az esetleges jelentkezés esetén, a bemutatott szakértői vélemény alapján a személyi és tárgyi feltételek megléte alapján tudjuk fogadni.
- Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.

2. Felvételi eljárást befolyásoló prioritások:

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- Ötödik életévét betöltő tankötelezett korú
- Halmozottan hátrányos helyzetű,
- Aki betöltötte a harmadik életévét.

- Bölcsődébe járó gyermek,/Dolgozó szülő gyermeke/
- Testvérgyermek,
- Többgyermekes család,
- Egyedülálló szülő
- A gyesen, gyeden levő szülőknek is meg kell adni a lehetőséget hogy – amennyiben a férőhely engedi – óvodás korú gyermekének igénybe vehesse az intézmény szolgáltatásait.
- Város közigazgatási határán belül lakik.
- A város közigazgatási határán kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.

3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Nkt. 24. §.-ának (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.
(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend: Távolmaradás az óvodából c. fejezete tárgyalja.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőhöz jelentkeznek be
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

6. 2. 2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6,30 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,00 óra és délután 17 óra között az intézményegység vezetőnek vagy egy általa megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményegység vezető vagy a megbízott óvodapedagógus megérkezéséig az ügyeletes dajka, ill., a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus és az ügyeletes dajka, felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményegység vezető nem tartózkodik az óvodában, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6. 2. 3. A csoportfoglalkozások megszervezése

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

6. 2. 4. Az épület elhagyása

Óvodás gyermek szülői felügyelet nélkül az óvoda területét nem hagyhatja el még a szülő kérésére sem. Óvodába érkezéskor a szülő gyermekét át kell, hogy adja a csoportvezető óvodapedagógusnak vagy a dajkának.

A gyermeket az óvodapedagógus a szülő(k)nek adja át, ettől eltérni csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján lehet.

6. 2. 5. Ügyintézés az óvodában

Szorgalmi időben hivatalos ügyek intézése az iskolai rend szerint.

Az intézmény igazgatósága és gazdasági szervezete az iskola ügyintézési rendje szerint áll rendelkezésre.

6. 2. 6. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvodás gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményegység vezető vagy az intézmény igazgatója adhat felmentést.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az intézményegység vezető vagy az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és összeegyeztethető az intézmény református szellemiségével. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők, az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.2.7. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és az óvodás gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményegység vezetőtől vagy az igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a dajka ellenőrzi.

Az óvodába érkező külső személyeket felelős vezetőhöz, óvodapedagógushoz kell irányítani.

7. A tanítás rendje

7. 1. A 16 óráig való működésére vonatkozó általános szabályok

- 16 óráig tartó foglalkozás minden tanuló számára adott.
- A rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg, és az, rögzítésre kerül.
- A foglalkozásról való mentesítés, csak a szülő személyes írásbeli kérelme alapján történhet, melyet az igazgató határozatban engedélyez. Alkalmi eltávozás a szülő írásbeli kérelmére a foglalkozást tartó nevelő engedélyével lehetséges.
- Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési (ebéd) lehetőséget biztosít.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi az iskola által szervezett **rendszeres foglalkozások** működhetnek:

- önálló munka, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sajátos nevelési igényű tanulók , BTMN tanulók fejlesztése
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások, (tantárgyaknak megfelelően),
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- könyvtári foglalkozások,
- cserkészet,
- művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, zene, tánc, drámajáték).

7. 2. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje

A korrepetálások, fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történik. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére az iskola külső szakemberek vagy a beszédfejlesztő pedagógus segítségét veszi igénybe.

A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

7. 3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente az iskola az éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást, erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás, erdei iskola tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények, szeretetvendégségek stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat éves munkaterv, illetve fejlesztőprogram szerint végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

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

8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

8.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

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

8.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

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

8.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelessége

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

8.4. Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

8.5. Az ellenőrzött dolgozó kötelessége

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

8. 6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

8. 7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes-intézményegység vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok, óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának, óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdaságvezető:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

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

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

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

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

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

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

9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

9. 1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

9. 2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, intézményegység vezetők,
- munkaközösség-vezetők,

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

Az óvoda oktató-nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A

folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény igazgatója
- intézményegység-vezető
- óvodai szakértő (külső megbízott) ha a vezető segítséget kér tőle.

A vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

(A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösség javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

A vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója és az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösség
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, a vezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9. 3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, óvodapedagógusok munkafegyelme,
- az óvodai csoportfoglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák, óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói, gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, óvodai csoportfoglalkozásokon (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége a vezetői testülettel egyetértésben határozza meg. A szempontok a Teljesítményértékelésben kerültek rögzítésre:
 - az órára, csoportfoglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra, csoportfoglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán, csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók, gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, csoportfoglalkozáson
 - az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv, ill. a helyi óvodai program követelményeinek teljesítése.

10. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

10. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola pedagógusai, dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

10. 2. Az óvodaközösség

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

10. 3. A szülők közössége

10. 3.1. A szülői szervezetek (iskolai, óvodai)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Kaszap Nagy István Református Általános Iskola Szülői Szervezete

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

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola **szülői szervezet választmánya**. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

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

Az iskolai szülői szervezet munkáját a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.

Döntési, véleményezési, egyetértési jogok, amelyek az iskolai szülői szervezetet megilletik: (a Nkt. törvény alapján)

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

Kapcsolattartási rend:

- Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. E kapcsolattartás biztosítja, hogy a szülők folyamatosan tájékozódjanak az osztály életéről.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait, észrevételeit a szülői szervezet elnöke vagy helyettese juttatja el az intézmény vezetőségéhez. (válaszadás és intézkedés 30 napon belül). A szülők tájékoztatásának formáit iskolánk pedagógiai programjának részletesen tartalmazza.
- Az iskolai szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban – tanévenként legalább két-három alkalommal – hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke, helyettesei közvetlen kapcsolatot tartanak az

- A kétpói intézményegységben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az óvoda intézményegységben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik:

- Mátyás király úti Óvoda Szülői Munkaközössége

A szülői munkaközösség vezetőinek megválasztása a tanévnyitó szülői értekezleteken történik szülők és nevelők egyetértésével.

A szülői munkaközösség vezetőjének jogában áll a nevelőtestületi ülésen részt venni, amennyiben olyan pontok tárgyalásáról van szó, hogy azt véleményezni szükséges. A szülői munkaközösség a Nevelési Program (HOP), SZMSZ és Házi rend elfogadásakor, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben egyetértési jogot gyakorol. A szülői munkaközösség véleményét be kell szerezni a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői munkaközösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, 8 napon belül intézkedni kell.

A szülői munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

10. 3. 2. A szülők tájékoztatásának formái

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

10. 3. 3. Az intézményi tanács

Az iskolában nem alakult intézményi tanács. A szülők jogait az iskolai és az óvodai szülői szervezetek érvényesítik.

10. 4. Az intézmény alkalmazottainak (munkavállalóinak) közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak egy része az oktató-nevelő munkát végző **pedagógus, óvodapedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott**.

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

Javaslattevési és véleményezési joga van:

- a gazdálkodásból eredő bevételek felhasználásával kapcsolatban,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- a korengedményes nyugdíjazással és a megváltozott munkaképességű alkalmazottak rehabilitációjával kapcsolatos elképzeléseket érintően,
- az alkalmazottak továbbképzési terveivel kapcsolatosan.

Egyetértési joga van:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Kapcsolattartási rend:

- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott tisztségviselők képviselik.
- A kapcsolattartás különböző formái lehetnek: munkaértekezlet, megbeszélés, fórum, megemlékezés, közös ünneplés.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves Munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános és helyi szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a véleményezési, egyetértési, és döntési jogokat gyakorló közösségek képviselőit meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető csak akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

10. 5. A nevelők közösségei

10. 5. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Jogkörök:

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

Döntési jogkörébe tartozik a Köznevelési törvény alapján:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók el-fogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;

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

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet**

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

Kapcsolattartási rend

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

- a vezetői testület ülései,
- írásbeli tájékoztatók,
- különböző értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezlet.

Iskolában:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi és év végi (tanévzáró) értékelő értekezlet
- őszi, tavaszi szakmai, pedagógiai napok

Óvoda intézményegységekben:

- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni.

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

A **nevelők** kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, észrevételeiket szóban vagy írásban

10. 5. 2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség
- referenciainstanz szakmai közösség,
- óvodai munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

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

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő-oktató, az óvodai nevelő munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- a referencia – intézményi működés segítése, folytonosságának biztosítása.

Szakmai vezető feladata: a teljes szolgáltatási folyamat megtervezése, koordinálása és nyomon követése,

- az intézményi szolgáltatások meghirdetésének, frissítésének biztosítása,
- a referencia- intézményi arculati elemek gondozásának felügyelete,
- a „jó gyakorlat” portfolió előkészítésének felügyelete,
- az adaptációs folyamat ütemezésének megtervezése a mentorpedagógus és az átvevő intézmény képviselője bevonásával,
- a fejlesztő műhelyek ütemezése, megszervezése,
- az intézményi alapidokumentumok és szabályzók frissítésének megszervezése és felügyelete,

- évvizsgáló értékelés megtervezése és megvalósítása.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az óvoda gazdasági vezetője és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
 - a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
 - az óvoda éves munkatervének elfogadása
 - a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - a házirend elfogadása
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

A nevelőtestület átruházza:

- a szakmai munkaközösségekre: az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezői jogosultságát.

A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató/óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során (4 alkalom) az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező
- félévi értekező
- tavaszi szakmai nap
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az óvodapedagógusok szakmai közösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások szervezése,
- megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása,
- eszközfajlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai megújulás kezdeményezése, megvalósítása, az
- intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a
- nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési
- rendjét és elkészíti munkatervét.
- Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 4 főből áll. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai vezető feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Működés rendje:

- A közösség dönt működési rendjéről és programjáról.

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Nevelési Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában legalább 4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

Az óvodai alkalmazottak közössége:

Az óvodánál alkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a Munka Törvénykönyve rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A tagóvodák esetében az óvodavezető tagóvodánként, minden nevelési évben két alkalommal is összehívja az adott óvodán belüli problémák megbeszélése céljából.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- javaslattétel az intézmény igazgatójának,
- segítségnyújtás az intézményegység- vezetője részére az éves munkaterv, valamint az óvoda tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

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

A közösség és az intézményvezetés **évente értékeli** a szakmai munkát:

- A közösség tagjai is értékeli egymás munkáját. (szintén része az értékelési rendszernek)
- A tanévben két alkalommal tanítás nélküli munkanapon, az óvodákban nevelési évenként 5 nevelés nélküli napon tartanak szakmai megbeszélést, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. Ezen kívül a munkaközösség vezetője valamint a tagok döntenek el, mikor szükséges soron kívüli megbeszélés, egyeztetés.
- Az intézményegység vezető írásban összefoglaló értékelést, elemzést készít a szakmai tevékenységről, valamint szóban a tagok egyenként végzett munkájáról

- A közösség tagjai részt vesznek a szakmai továbbképzéseken, és beszámolnak a tapasztalataikról.
- Az intézménybe újonnan bekerülő pedagógust szakmai mentor segíti, munkáját figyelemmel kíséri és félévente beszámol az intézmény vezetőjének.
- A pályakezdő kolléga (gyakornok) mellé szakmai vezetőt nevezünk ki, aki segíti beilleszkedését, szakmai munkáját. Konzultációjukról és a gyakornok tevékenységéről félévente beszámol az intézmény vezetőjének.

10. 5. 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Osztályozó- és javítóvizsga bizottság:

- elnöke: az illetékes munkaközösség-vezető
- tagjai a munkaközösségben dolgozó pedagógusok.

Felvételi bizottság:

- Az óvodai csoportok kialakítását az intézményegység vezető az óvodapedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Az első évfolyam osztályainak megszervezéséhez. A bizottság elnöke az alsó tagozatot vezető munka-közösség-vezető, tagjai a leendő osztályokban tanító pedagógusok, az iskola lelkésze.

Az egy osztályban tanító pedagógusok munkacsoportja. Az osztály magatartási és tanulási problémáinak megoldására alakult. Elnök: a felső tagozat igazgatóhelyettese, tagjai: az osztályban tanító pedagógusok.

10. 6. Gyermekközösségek

10. 6. 1. Az óvodai csoport

Egy óvodai csoportba járó gyermekek közössége. A csoportba szerveződés szempontjai:
Mátyás király úti: vegyes csoport

A gyermekcsoportokat 2 fő óvodapedagógus vezeti. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

10. 6. 2. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból **tisztségviselőket** (diák-önkormányzati képviselőket) választ, akik küldöttként vesznek részt az iskola diák-önkormányzati munkájában.

10. 6. 3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diák-önkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor, módosításakor
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél;
- a könyvtár, sportlétesítmények használati rendjének kialakításánál.

Egyetértési jogot gyakorol:

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

Döntési jogköre kiterjed:

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

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

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

Az iskolai **diákközgyűlést** évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, amelyen a tanulókat tájékoztatni a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat) vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Kapcsolattartási rend

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

- faliújságon,
- honlapunkon
- a diákönkormányzat munkacsoportjainak megbeszélésein;
- diákközgyűlésen,
- a Jó tanulók fogadásán.

A **tanulók** a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

10. 7. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

10. 7. 1. Hagyományos kapcsolattartási formák

A tantestületben, nevelőtestületben, alkalmazotti körben:

- tanévnyitó értekezlet;
- karácsony: nyugdíjasaink meghívása;
- pedagógusnap: közös ünneplés;
- évvégzés: tanévzáró értekezlet,
- a vezetői testület havonkénti ülései;
- Tanári bibliaórák
- csoportos kulturális és szabadidős programok.

Óvodapedagógusok óvodásokkal együtt:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepi istentisztelet
- gyülekezeti szolgálatok, ünnepi alkalmak
- egyéb alkalommal;

A tantestület a tanulókkal együtt:

- tanévnyitó ünnepi istentisztelet;
- ünnepélyes tanévnyitó iskolagyűlés;
- ünnepi alkalmak: egyházi ünnepek, farsangok, iskolanapok, gyermeknap, ballagás, világnapok megünneplése, verseny-győztesek jutalmazása, Jó tanulók fogadása;
- a diák-önkormányzati munkacsoportok működése;
- ünnepélyes tanévzáró istentisztelet;
- szabadidős programok, kirándulások, erdei iskolák.

A tantestület a szülőkkel együtt:

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

Iskola és óvoda közötti kapcsolattartás:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepi istentisztelet
- szülői értekezletek az iskolába készülő gyermekek szülei részére
- SULIVÁRÓ foglalkozások az iskolában
- egyházi és állami ünnepek;
- szakmai napok, pedagógiai rendezvények.

Óvodai feladat ellátási helyek kapcsolattartása:

- óvodai intézményegységi rendszeres megbeszélései
- óvodapedagógusok szakmai együttműködése;
- szakmai napok, pedagógiai rendezvények;
- ökumenikus imahét alkalmi;
- óvodások számára kiírt versenyek, pályázatok.

Referencia – intézményi kapcsolattartás:

- szakmai vezető és a nevelőtestület alkalmi,
- szakmai vezető és a mentor megbeszélései,
- szakmai vezető és település, más városok közoktatási intézményeinek szervezett rendezvényei.

10.7.2. A belső kommunikáció formái:

Írott:

- előzetes anyagok a vezetői testület ülésére minden pedagógusnak és dolgozónak;
- hirdetőkönyv;
- feljegyzések, ajánlások;
- hirdetőtábla a tanárban;
- üzenő- és információs táblák a testületek, szervezetek számára;
- üzenő- és információs táblák, faliújságok a tanulók részére;
- minőségfejlesztési kérdőívek és interjúk;
- írásbeli tájékoztató minden szülőnek az iskola éves programjairól;
- e-mail kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek.

Szóbeli:

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

10. 8. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű szakmai irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Tiszántúli Református Egyházkerület Püspöki Hivatala (Debrecen, Kálvin tér 17.)
- Magyarországi Református Egyház Zsinata, Oktatási Főosztály, Budapest, Abonyi u. 21.
- Református Pedagógiai Intézet (Budapest, Abonyi u. 21.)
- J.-N- Sz Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet (5000 Szolnok Mária u.19.)
- Kiskunhalasi Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat (Kiskunhalas)
- A Fenntartó Tiszántúli Református Egyházkerület területén működő oktatási intézmények:
 - Mezőtúri Református Kollégium Gimnázium és Általános Iskola
 - Bethlen Gábor Református Általános Iskola és EGYMI Törökszentmiklós
 - Nagykun Református Általános Iskola Karcag
 - Arany János Református Általános Iskola Kisújszállás

A helyi önkormányzati működtetésű oktatási intézmények vezetői és tantestületei

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató **”Túrkevei Református Iskoláért” Alapítvány Kuratóriuma**

- ACSI Nemzetközi Keresztyén Alapítvány (Budapest, Óhuta u. 148.)
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
- Finta Múzeum (5420 Túrkeve, József A.
- Városi Művelődési Intézmények és Könyvtár (5420Túrkeve, Táncsics M. .u.)
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: a Református Általános Iskola Sámson Diáksportköre
- Az egyház helyi gyülekezetével:
Túrkevei Református Egyházközség (5420 Túrkeve, Kossuth u. 1.)
- Keve Vezér cserkészcsapat
- Magyar Vöröskereszt

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a felső tagozat igazgatóhelyettese, illetve a tagintézmény igazgatóhelyettesei a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, az illetékes egészségügyi dolgozókkal megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát:

- Dr. Liteczki Ilona Ágnes gyermekorvos 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 23. (általános iskola)
- Dr. Nagy Zsuzsanna gyermekorvos
- Iskolavédőnő
- Kistérségi Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, Mezőtúr
- Iskolafogászati rendelő, Túrkeve, Széchenyi u.
- Kétpón iskolaorvos: Dr. Dobra Ibolya, védőnő: szabó Dóra
- Iskolafogász: Dr. Ambrózy Pál.

A kapcsolattartásért az igazgatóhelyettes, az intézményegységek vezetői és az iskolatitkár felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola az alábbi intézményekkel tart kapcsolatot:

- Berettyó-Körös Többcélú Kistérségi Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (5420 Túrkeve, Széchenyi u.23.)
- Polgármesteri Hivatal Gyámügyi Csoport (5420 Túrkeve, Petőfi tér 2.)
- J-N-Sz. Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet (5000 Szolnok Mária u. 19.)

1

A kapcsolatokért a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az intézményben.

Együttműködési kapcsolat az alábbi intézményekkel:

- Iskoláink körzetének oktatási intézményei: óvodák, általános és középiskolák;
- Korda Vince Alapfokú Művészeti intézmény (Túrkeve)
- Egressy Béni Zeneiskola (Túrkeve)
- Magyarország református oktatási intézményei
- Városi Strandfürdő
- Apáczai Tankönyvkiadó
- Egyéb tankönyvkiadók

Kapcsolattartók: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes

A külső kapcsolatok formája és módja

- közös értekezletek
- szakmai előadások,
- módszertani bemutatók,
- intézményi látogatások,
- konferenciák,
- hivatalos ügyintézés

11. Tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

11.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- szülő igazolja a törvényben ráeső nap lehetőségét,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

11.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az iskolai fordulón részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök

javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előbbi szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

11.3. A tanulói késések kezelési rendje

Az osztálynapló napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

11. 4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. 5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
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.

11. 6. A tanulók és óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

Az intézménynek biztosítania kell:

- a tanulók, óvodás gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat
- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet
- hallásvizsgálat

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

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

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény **nevelői felügyeletet** biztosít.

A szűrővizsgálatokat az adott órát, csoportfoglalkozást tartó tanító, illetve szaktanár, valamint az óvodapedagógus felügyeli.

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

11. 7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, ill. baleset esetén (intézményi védő, előírások)

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

Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskolában a helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Óvodában a helyi óvodai pedagógiai programban meghatározottak

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
szerint kell a gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra.

- Valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tanórai, tanórán kívüli és csoportfoglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók, gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal, óvodás gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal. Az ismertetés tényét és tartalmát minden tanév elején, és ha indokolt tanév közben dokumentálni kell.
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások előtt (kirándulások, túrák, táborozások stb.)
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény dolgozóinak és pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A tanulók, óvodás gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő **intézkedéseket**:

- a sérült tanulót, óvodás gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia
- a baleset tényéről, és a megtett intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szüleit, gondviselőjét,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói- gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatóhelyettesének, távolléte esetén az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
- E feladatok ellátásában a tanuló- gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

- A balesetet szenvedett tanulót, óvodás gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában, óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának, az intézményegységek vezetőinek az iskola munkavédelmi felelősével együtt ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

- A tanuló- gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, internetes felületen kell rögzíteni
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai, óvodai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-, gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza

12. A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés feltételei

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

- az első osztályban tanító nevelőket,
- az első osztályos beiskolázásban közreműködő tanítókat
- a nyolcadik osztályok – továbbtanulás szervezésében közreműködő - osztályfőnökeket,
- az iskola református szellemiségének megőrzését, erősítését célzó példamutató pedagógiai, lelkesítő, hitoktatói szolgálatot végzőket,
- iskolai ünnepek, megemlékezések szervezéséért felelős nevelőket,
- iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit, (a feladat nagyságától függően)
- tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton a tanulókkal kiemelkedő eredményt elért felkészítő nevelőket,

- bemutató tanítást végző pedagógusokat (iskolán belül és kívül)
- sikeres pályázatíró és a lebonyolító pedagógusokat, óvodapedagógusokat (a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően)
- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott, tanítási időn kívül szervezett kirándulást, színházlátogatást, múzeumlátogatást szervezőket (délutáni program, egnapos, több napos program, hétvége)
- iskolai szintű rendezvény megszervezéséért felelős pedagógust,
- főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetését, mentorálását végző óvodapedagógust, tanítót, tanárt.
- gyakornoki mentori tevékenységet végző pedagógust.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a **folymatosan végzett többletfeladatok ellátásának** elismeréseképpen.

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből a tárgyév végén, és/vagy pedagógusnapon az iskola dolgozóinak jutalomként lehet kifizetni a **tartósan magas színvonalú, kiemelkedő,** illetőleg tartósan jó **munka** szempontjainak figyelembe vételével.

A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a teljesítményértékelés eredményeit.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés nem pedagógus dolgozóknak történő oda-ítéléséről az iskolai vezetői testület tagjainak javaslata alapján minden tanév elején az intézmény igazgatója dönt.

13. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok

Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

A jogszabály alapján:

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap alább meghatározott százalékában részesülnek:

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott **kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik.** A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy nevelési évnél, egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár.

A teljesítménypótlékot a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 1. számú mellékletének alkalmazásával, **az érintett pedagógus besorolásának megfelelően** meghatározott összeg (a továbbiakban: számítási alap) alapján kell megállapítani. Teljesítménypótlék alkalmazása esetén további tanítás elrendelésére csak kormányrendeletben meghatározott, különösen indokolt esetben kerülhet sor.

A teljesítménypótlékok havi mértéke a következő:

- a) heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 5-8%-a;
- b) heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 10-14%-a;
- c) heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 15, 5-21%-a;
- d) heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 22-28%-a;
- e) heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 29-36%-a;
- f) heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 37-44%-a;

14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok rendszerbe foglalva Pedagógiai programunkban jelennek meg. Ide tartoznak szimbólumaink, rendezvényeink, ünnepeink, amelyek az eltelt évek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

- **Az iskola zászlója:** fehér selyem, az egyik oldalán közepén az iskola címere és neve, másik oldalon református jelképünk a kehely és felirat szerepel. Kiegészítői a ballagó diákok által felkötött búcsúszalag.
- **Az iskolai egyenruha:** sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolanyakkendő, sál, melyen a református egyház címere van.
- **Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása:** (kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).

Egyházi ünnepeink – ünnepi istentisztelet keretében (óvodákban helyben)

- Reformáció
- advent
- karácsony
- húsvét
- áldozócsütörtök
- pünkösöd

Iskolai rendezvények – ünnepi istentisztelet keretében:

- tanévnnyitó, tanévzáró istentisztelet
- ballagás

Nemzeti ünnepeink – iskolai ünnepély keretében:

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

Iskolanapok rendezvénysorozata – külön program szerint:

- iskolanapokat megnyitó istentisztelet
- kultúra napja – magyar nyelv és irodalom napja
- a gyermeknapja,
- sportnap
- Jó tanulók fogadása
- Madarak és fák napja

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

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

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- csendes napok, szeretetvendégségek egyházi ünnepekhez kapcsolódóan
- május első vasárnapja: anyák napja,
- Kétpón: Gála műsor
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap

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

- szeptember: elsősegélynyújtás világnapja
- október 1.: Zenei Világnap
- október 4.: Állatok világnapja
- november: egészség hónap
- február: farsangok
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- május: Madarak, fák napja
- június: Környezetvédelmi világnap
- június: pedagógusnap

• Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében: (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).

Túrkevéren:

• **Díszoklevél:** azon végzős diákjaink kapják, akik 8 tanéven át kitűnő tanulmányi eredményt értek el vagy a tantestület őket egyhangúlag arra érdemesnek találja:

„**Kiváló Diák**”

• A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda **díszoklevele:** az elismerés és a köszönet kifejezésére nyugdíjba vonuló kollégáink, a sikeres diákeveket záró búcsúzó nyolcadikosok és a sok segítséget nyújtó szülők kapják:

„A Kaszap Nagy István Református Általános Iskolában több éven át tartó, lelkiismeretes, hűséges szolgálatáért”

„**A Kaszap Nagy István Református Iskoláért és az osztályközösségért végzett önzetlen segítségért**”

- **Iskolaújság:** a diákok és nevelők szerkesztésében megjelenik aktualitástól függően
- **Iskolarádió:** aktualitástól függően
- **Iskolánk honlapja:** rendszeresen frissülő, az iskolai élet egészét átfogó tájékoztatási forma. Elérhetősége: www.kevirefi.hu
- **Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:** az iskola történetével kapcsolatba hozható kiemelkedő jelentőségű tárgyi és szellemi produktumok gyűjtése, megőrzése. Kétpón az iskola hagyományainak megfelelően történik a tanulók teljesítményeinek jutalmazása.

15. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosítása
- 20/2012. (VIII.31.) A nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
Könyvtára

A könyvtár címe: 5420, Túrkeve, Kossuth L. u. 15.

Elérhetőség: Tel.: 06/ 56-361-150

Elhelyezése: 60 m²-es helyiségben együtt olvasótermi és szabadpolcos kölcsönzői résszel.

Személyi feltételek: 1 fő tanító-könyvtár szakkollégium főiskolai végzettségű, rész munkaidős könyvtáros.

Típusa: Korlátozottan nyilvános könyvtár

Használati köre: Az intézmény tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár bélyegzője: Ellipszis formájú. Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda, Könyvtár Túrkeve

3. A könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár a tanulást segítő könyveket és egyéb forrásokat biztosítja az iskolai közösség minden tagja számára. Lehetővé teszi, hogy kritikus gondolkodóvá, a különböző típusú és formájú információhordozók hatékony felhasználójává váljanak, és hozzáférjenek a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz.

4. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege

A könyvtári rendszerben az iskolai könyvtárak között van a helye, az intézmény tanulói és dolgozói használják.

5. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtár a Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó református egyház túrkevei gyülekezete az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

a. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik az OPKM, OKI, a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek

b. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése- az iskola költségvetésében biztosított összegből- a könyvtáros-tanár feladata.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban az irattárban is el kell helyezni.

6. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában.
- A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola tanulói mind az iskola és óvoda dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktatónevelő tevékenysége hasznosít.
- Alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz, óvodai neveléshez szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja az iskolai tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével - állományát kölcsönzi.
- A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítésére törekszik.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosításáról.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.
- Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.
- A gyűjtőköri szabályzatnak (1.sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
- Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.

- A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.
- A könyvtáros-tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diák-közösségek, a szülők javaslatait.

8. Gyűjteményszervezés

- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési- oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári, tanulói közösségét.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola a költségvetésében előirányozza. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhat be.

a. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása

- A könyvtár az iskola 60 m²-es, jól megközelíthető helyiségben található. Együttes kölcsönzői rész és olvasóterem biztosítja a dokumentumállomány elhelyezését. A könyvtár könyv- és folyóirat állománya szabadpolcokon, az audiovizuális dokumentumok zárt szekrényben kerültek elhelyezésre.
- Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, tanári segédkönyvtár, pedagógiai gyűjtemény, audiovizuális dokumentumok).

b. Dokumentumok állományba vétele

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített cím leltárkönyvet vezet naprakészen.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok brossúra nyilvántartásba kerülnek .
- Az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartást kell bevezetni.

c. A könyvtár állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állománya cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal.

d. A könyvtár állomány védelme

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyíltláng használata és a dohányzás tilos!
- A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre.
- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.
- Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítják a könyvtár helyiségeit.
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!
- A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por,erős fény)

Az állomány jogi védelme:

- A könyvtár helyiségéhez csak a könyvtárosnak van kulcsa ill. megtalálható egy példány az irodai pánccsaszekrényben. A kulcsok indokolt esetben (betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.
- A könyvtárost hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.
- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.
- A szaktanárok részére a letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolásra alkalmas.

e. Állományellenőrzés

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan - évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.
- Az állományellenőrzést – akár időszakos, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítani kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.
- Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.
- Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint meghatározottak szerint 3 évenként kerül sor.
- A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.
- A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.
- A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőnek kell tekinteni.
- A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
 - az állományellenőrzés időpontját
 - a leltározás jellegét
 - a leltározás számszerű végeredményét
 - Leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.
- A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.
- Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetészerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
- Tervszerű állomány- apasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.
- A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.
- A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a dokumentum leltári számát
 - a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
 - nyilvántartási értékét
- a könyvtáros, a gazdasági vezető és az igazgató, mint engedélyező aláírását

- A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

9. A könyvtár használata, kölcsönzési szabályok (lásd 3.sz. melléklet)

- A könyvtárat az iskola nappali tagozatos tanulói, az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megővni.
- A könyvtár szolgáltatásai az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 6 óra.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:
(kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális információhordozók)
- Egyszerre maximum 5 kötet kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
- A tanulók a kikölcsönzött könyveket június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.
- A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
- Könyvrongáló csak helyben olvashat.
- A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

Záradék

A Működési Szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A Diákönkormányzat 2012. november 19-én megtárgyalta és véleményezte.

.....
Dök elnök

Túrkeve, 2012. szeptember 30.

Nagy Róza
igazgató

Kissné Papp Gyöngyi
könyvtáros

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz. melléklet: A könyvtáros - tanár munkaköri feladatai
- 3.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 4.sz. melléklet: Katalógus - szerkesztési szabályzat
- 5.sz. melléklet: Könyvtár – ingyenes tartóstankönyv kezelési szabályzata

1. számú melléklet

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1.1. A gyűjtőkör indoklása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A könyvtári állomány ezáltal eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtára által gyűjtött alapküldetések körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Az óvodákban gyűjtött könyvtári állomány szerves részét képezi az iskolai központi könyvtárnak

1.1.1 Általános szabályozók

- A nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv követelményei
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok

1.1.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi sajátosságok

Az iskola típusa, szerkezete, profilja

Az intézmény 8 évfolyamos református általános iskola

Az iskola pedagógiai programjának kiemelt nevelési területei

- személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek

Az iskola pedagógiai programjának kiemelt oktatási területei

- magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, informatika, biológia, földünk és környezetünk, testnevelés és sport

1.1.3. Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtáron kívül a tanulók rendelkezésére áll a Városi Könyvtár.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

2.1. Általános alapelvek

- Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.
- A gyűjtemény építése során a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében különböző dokumentumtípusok beszerzése történik.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanuláshoz, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német, francia nyelv) oktatásához felhasználható segédkönyveket válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.
- A gyűjtés időhatára szempontjából az állomány nagy része az utóbbi 20-25 év könyvterméséből áll, de tartalmuk alapján régebbi kiadású

Ezen gyűjtőköri szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak **1. sz. mellékletét** képezi.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Megyei és a Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány:

1 Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

1 Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

1 Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai Gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- Az iskola hit-életéhez kapcsolódó kiadványok, tanulmányok, szépirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

4. Fő-gyűjtőkör, mellék-gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás, nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat. A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a fő-gyűjtőkörbe tartoznak.

- **A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

- **A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- **Írásos- nyomtatott dokumentumok:**

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- periodikumok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok, helyi diáklap)
- kisnyomtatványok

- **Audiovizuális dokumentumok:**

- videokazetta
- hangkazetta
- CD-lemez
- DVD- lemez

- **Számítógéppel olvasható ismerethordozók:**

- CD-ROM

- **Egyéb dokumentumok:**

- kéziratok (pedagógiai program, SZMSZ, helyi tanterv)

6. A gyűjtés terjedelme

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

2. számú melléklet

A könyvtáros munkaköri feladatai

1.A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

-

- Könyvtári statisztikát készít.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Tájékoztatót ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- A könyvtár ügyviteli dokumentumainak kezelését végzi.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Építi és gondozza a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- A könyvtárhasználati ismeretek bővítését szorgalmazza.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban és az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.

Túrkeve, 2012. szeptember 30.

3. számú melléklet

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályzata

- A könyvtárat az iskola tanulói, az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.
- A könyvtár szolgáltatásai az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe.
- A könyvtár nyitvatartási ideje heti 6 óra, mely igazodik az olvasók könyvtárhasználati igényeihez.

1. A könyvtár használatának módja

Kölcsönzés:

- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
 - Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.
 - A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógusok nevére kölcsönözhetők az alábbi dokumentumok:
 - kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, egyéb audiovizuális dokumentumok
 - Egyszerre maximum 5 kötet könyv kölcsönözhető
 - A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egy alkalommal meghosszabbítható.
 - A tanulók a kikölcsönzött könyveket június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.
 - Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.
 - Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
 - Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a megrongált vagy elvesztett könyv ugyanazzal a könyvvel nem pótolható, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.
 - Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti.
 - Az iskolából eltávozó tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait. Ennek betartásáért a gazdasági vezető és a könyvtáros felelős.
- A könyvtárat az iskola nappali tagozatos tanulói, az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás ingyenes.
- A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.
 - A könyvtár szolgáltatásai az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 6 óra.

2. Állományvédelem

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

- A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos.
- A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyíltláng használata tilos!
- A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe élelmiszert bevinni tilos!

Túrkeve, 2012. szeptember 30.

4. számú melléklet

A Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárása alapkatalógusokkal történik. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás biztosítja a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

1. 2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusfélések alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

Túrkeve, 2012. szeptember 30.

5. számú melléklet

Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda

Könyvtár ingyenes – tartóstankönyv kezelési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Jogi szabályozás
2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása
3. Nyilvántartás
4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén
5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre
6. A könyvtáros tanár kötelezettségei
7. Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban

1. Jogi szabályozás

- 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- A nemzeti köznevelésről szóló CXC. Törvény

- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény

- 23/2004. (VIII.2 7.) OM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXV. törvény (az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ennek formái:

- Az iskolától való kölcsönzés,
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek,
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

2. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével,
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004.(VIII.27.) OM rendelet, 5. számú mellékletének második oldala)

3. Nyilvántartás

Jogsabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét,

a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az **igazgató** döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, kemény-kötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkap-hassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulónál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállítani, az azért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Rögzíteni kell, hogy milyen rend szerint történik a kölcsönzés és a visszavétel, fel kell tüntetni a tankönyvek rendeléséért, kezeléséért, az ellátás lebonyolításáért felelős személyek nevét.

4. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás, a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történeléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni:

- egy év után 50% vagy elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a továbbiakban az iskola házirendje határozza meg

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

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzés további szabályai külön szabályzatban olvashatók.

5. A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

6. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Az iskola nem egyenlő **a tankönyvtárral**. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése. Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint. Ha a könyvtáros tanár munkaköre nem tartalmazza a feladatot, nem kötelezhető erre a munkavégzésre. Amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti.

7. Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban

- jogszabályok,
- kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet),
- a tankönyvtámogatás 25%-ának helyi felhasználási szempontjai,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek vásárlása csak a szülői szervezetek beleegyezésével lehetséges,
- tankönyvkölcsönzést (igények szerint –egy tanév),
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést,
- kártérítés mérséklését, elengedésére.

16. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

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

- **a diákönkormányzat iskolai vezetősége,**

Felülvizsgálati időpont: 2016.

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

1. sz. melléklet

Adatvédelmi, adatkezelési és iratkezelési szabályzat

1. Adatvédelmi szabályzat

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

1.1. A szabályzat jogszabályi környezete

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint annak módosításáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény.

2008.évi XXXXI Törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak 2. sz. melléklete a köznevelési intézményekben nyilvántartott, és kezelt személyes és különleges adatokról

A többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény és annak 5. sz. melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartásról

20/ 1997 (II. 13.) Kormányrendelet és a 310/2004.(XI. 13) Kormányrendelet a közoktatási információs rendszeréről és ahhoz történő bejelentkezés rendszeréről

1. 2. A szabályozás célja

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

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

Az intézményben dolgozók, tanulók és óvodás gyermekek személyes adatainak védelme,

1. 3. Az adatok védelmének és kezelésének alapelvei

- Intézményünk csak olyan személyes adathoz juthat hozzá, illetve vehet birtokába, amelyre a törvényi felhatalmazás lehetőséget ad, vagy pedig amihez az érintett munkavállaló, illetve tanuló, óvodás gyermek gondviselője hozzájárult.
- Az intézményben érvényesülni kell a célhoz kötöttség elvének, mely szerint:
 - csak olyan személyes adat gyűjthető össze, tárolható, vehető birtokba, amely az elvégzendő feladatok ellátásához feltétlenül szükséges.
 - az adatok kezelése, továbbítása szigorúan meghatározott módon és körben történhet, de csak olyan mértékben, amely az adott cél elérése érdekében szükséges.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az óvodás gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- Intézményünkben biztosítani kell az érintett munkavállalóknak, tanulóknak és óvodás gyermekek gondviselőinek adataik kezelésével kapcsolatos megismerési és tiltakozási jogát.

1. 4. Fogalmak

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

közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,

szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),

adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,

betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,

adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),

adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,

hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,

adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,

helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,

másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),

megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult

adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,

adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,

ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

1. 5. Adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogok, kötelezettségek

Az intézmény igazgatójának a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Az intézmény igazgatója által kijelölt általános igazgatóhelyettes, az óvodákban az intézményegység vezetők jogosultak és kötelesek az óvodai, tanulói, tanügyi és munkavédelmi nyilvántartásokban szereplő adatok folyamatos jogszerűségi, - és szabályszerűségi dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkárnak és óvodatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A gazdasági vezetőnek a munkaügyi feladatok nélkülözhetetlen adatainak tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezetők jogosultak az intézmény alkalmazottainak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.

A munkavállaló kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba történő betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

Az intézményi dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

1. 5. 1. Az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatói joga

Az intézményben dolgozó munkavállaló, óvodás gyermek vagy a tanuló gondviselőjének kérésére az intézmény vezetője köteles tájékoztatást adni - az illetőt érintő – az intézmény által kezelt, és hagyományos, vagy számítógépes módon feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

1. 5. 2. Az adatkezelésben érintett személyek tiltakozási joga

- Az intézményben dolgozó munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:
 - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását a törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatait korábban továbbította.
- Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, óvodás gyermek vagy tanuló gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.
- A rendszergazda a számítógépes rendszerben nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, esetileg engedélyezett hozzáférési jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

- A tanulók személyi adatainak védelme érdekében az adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek: az
 - intézmény igazgatója
 - általános és felső tagozat igazgatóhelyettese
 - intézményegység vezetők
 - gazdasági vezető
 - az iskolatitkár, óvodatitkár

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, adathelyesbítés, módosítás pedig csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:
 - ellenőrzés,
 - jelszavas védelem,
 - mentés CD-re
 - adatok kinyomtatása
 - adatok továbbítása után a hálózatról való törlés
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az adatok nyilvántartási rendszerébe, megismerhetik az adatkezelés intézményi gyakorlatát, beléphetnek az adatkezelő helyiségekbe.
- Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

1. 6. Az intézményben nyilvántartott, kezelt személyes adatok

Intézményünk munkavállalóinak, tanulóinak, óvodás gyermekeinek személyes és különleges adatait a módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény 40.§- a, valamint a 2. sz. melléklet előírásai szerint kell nyilvántartani, kezelni.

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

1. 6. 1. Az intézményi alkalmazottak adatai

(A köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján kötelezően nyilvántartandó adatok)

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- d) a törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény a munkabér átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlaszámát.
- e) az intézmény igazgatójának fentiekben felsorolt adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

1. 6. 2. Az óvodás gyermekek, tanulók adatai

(A köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján kötelezően nyilvántartandó adatok)

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

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

e) Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek mind a munkavállalók, óvodapedagógusok, pedagógusok és a tanulók részére biztosítható a jogszabályban előírt kedvezmények, és jogosultságok elbírálásához igazolásához szükségesek. E célból csak azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye, kedvezményre való jogosultsága.

1. 6.3. Az adatok továbbításának rendje

a) *A munkavállalók* a közoktatási törvény alapján kötelezően *nyilvántartott adatai* a törvényben meghatározott céloknak megfelelően *továbbíthatók*:

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

b.) *Az óvodás gyermekek, tanulók*, a közoktatási törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatai

a törvényben meghatározott céloknak megfelelően *továbbíthatók* az alábbiak szerint:

- a közoktatási törvény alapján a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok tekintetében a fenntartónak,
- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítással összefüggő jogviszonnyal összefüggő adatok tekintetében az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve területi Társadalombiztosítási Igazgatóságnak,
- valamennyi adat a jogszabályi felhatalmazás alapján a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a diákigazolvány kiadásához szükséges adatok tekintetében a diákigazolvány kibocsátójának (KIR),
- a közoktatási törvény alapján meghatározott tanulói, tanügyi nyilvános adatok tekintetében az Oktatási minisztérium nyilvántartása (KIR) számára
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és tőlük vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskolához,
- a gyermekek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolának,
- az óvodai fejlődéssel, az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok

továbbíthatók a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az érintett iskolának,

- közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok az érintett közép fokú intézményhez és vissza

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúság- védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

- a tankönyvforgalmazókhoz meghatározott körben és célból, melyet OM rendelet szabályoz.

- az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, városi közlekedési bérlet kedvezmény stb.) el-bírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

- a rendszerben bármilyen formában tárolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

c.) A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának.

Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1. 7. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

1. 7. 1. Az óvodás gyermekek, tanulók személyes adatai

a) *Az óvodás gyermekek, tanulók személyes adatait* csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-, óvoda egészségügyi,
- a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartás
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség,
- felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

b) *A pedagógus, óvodapedagógus*, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző és segítő alkalmazott, az intézmény vezetőjének útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot** haladéktalanul **értesíteni**, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

c) *A pedagógust*, óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik az óvodás gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, az óvodás gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú tanuló esetén a szülő írásban felmentést adhat.

d) *A tanuló, óvodás gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető*, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné az óvodás gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan az óvodás gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői maga-tartásra, közrehatásra vezethető vissza.

e) *Adattovábbításra* a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – a kijelölt vezető vagy más alkalmazott **jogosult**.

1. 7. 2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

a) *Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait*

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével

- nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.
- b) A munkaviszonnyal összefüggő **adatok kezeléséért és célhoz kötött továbbításáért** az intézményben:
- az igazgató és kijelölt helyettesei
 - az érintett munkavállaló felettese,
 - a munkaügyi feladatot ellátó gazdasági vezető
 - ügykezelő
 - a munkavállaló (*a saját adatainak közlése tekintetében*)
 - tartozik felelősséggel.
- c) A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok **hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.**
- d) A dolgozó felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon **dokumentálni** a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint **a megismerni kívánt adatok körét.**
- e) A **minősítést végző dolgozó** felelősségi körén belül **gondoskodik** arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag **csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat** ismerhesse meg.
- f) A munkaügyi feladatot ellátó **dolgozó** felelősségi körén belül köteles **intézkedni** arról, hogy a megfelelő személyi iratra (Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lapra) az **adatot** a keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 munkanapon belül **rávezessék** az alábbi esetekben:
- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítésekor és kijavítása-kor,
 - ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.
- g) A munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles:
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a munkaügyi ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

1. 8. Az adatkezelés intézményi rendje

- Intézményünk adatkezelési tevékenysége magába foglalja a munkavállalók, az óvodás gyermekek, a tanulók személyes adatainak felvételét, feldolgozását, jogszerű felhasználását, tárolását, továbbítását, előírászerű védelmét.
- Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki (k) feladatuk végzése során célhoz kötötten adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén
 - a munkavállalót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétele nem kötelező,
 - kiskorú gyermeknél, tanulónál be kell szerezni a szülő engedélyét.

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

1. 8. 1. Az adatkezelésben résztvevők köre

1. 8. 1. 1. Adatkezelés felügyelete, irányítása

Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény adatvédelmi , adatkezelési szabályzatát;
- teljes körű adatkezelési, betekintési, adattovábbítási jogokkal rendelkezik.
- titoktartási és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- biztosítja az adatkezeléshez és védelemhez szükséges személyi, szakmai, tárgyi feltételeket.
- kijelöli az adatkezeléssel foglalkozók körét, feladatait;
- rendszeresen ellenőrzi a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatok nyilvántartásának kezelésének, továbbításának szabályosságát, jogszerűségét,
- intézményváltás esetén gondoskodik a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos tanulói adatok megfelelő továbbításáról
- gondoskodik az indokolt mértékben és módon meghatározott adatok kezelésének rendjéről, s amennyiben szükséges az érintettek hozzájárulásának beszerzéséről.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes alkalmazotti, tanulói és tanügyi adatok olvasási, valamint a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek, javításának írásos hozzáférésére.
- Esetileg engedélyezi a számítástechnikai rendszer üzemeltetését biztosító rendszergazda írásai, olvasási jogosultságát.
- Meghatározza az intézmény számítástechnikai rendszerében tárolt adatok hozzáféréseinek jogosultsági körét és a hozzáférés mértékét,
- az adatkezelés felügyeletére, ellenőrzésére vonatkozó feladatait és jogait a gazdasági vezetőre írásban átruházhatja.
- számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- nyilvántartja a pedagógusok és alkalmazottak adatait a közoktatási törvény kötelező előírása szerint.
- kezeli a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagát és vezeti a szükséges nyilvántartásokat
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes alkalmazotti adathoz írásai és olvasási jogosultsággal hozzáférhet

Gazdasági vezető / igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben az adatkezelés a vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi és kezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- haladéktalanul intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásait. Szükség esetén konkrét javaslatot tesz az igazgató részére adatkezelési szabályzat módosítása érdekében

- mint az intézményvezető által kijelölt helyettes, jogosult az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felügyeli a közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói és alkalmazotti adatainak kezelését, továbbítását
- rendszeresen ellenőrzi a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkár adatkezelésével és védelmével kapcsolatos munkáját
- A számítástechnikai rendszerben tárolt összes tanulói, tanügyi adathoz olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

1. 8. 1.2. Az adatkezelési operatív feladatai

Iskolatitkár

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

Óvodapedagógusok, pedagógusok, osztályfőnökök

- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, óvodás gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
- az érintett osztályon és a nevelőtestületen belül, a tanulók magatartására, szorgalmára a tudásuk értékelésére vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
- az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint az óvodás gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.
- a tanulókkal, óvodás gyermekekkel kapcsolatos munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti:
 - a tanuló, óvodás gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - számítógépes adatkezelés esetén jogosult a számítógépes rendszerben tárolt összes tanulóra olvasási, valamint az általa oktatott tantárgyi érdemjegyek és a hiányzások írásos hozzáféréseire. Az általa oktatott tantárgyak érdemjegyeinek módosítása, csak az igazgató írásos hozzáférési jogosultságán keresztül történhet.
- 1 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali, és a tanulók, gyermekek felügyelete során birtokába jutott titkot megőrizni;
 - feladatára vonatkozóan részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal rendelkezik.
 - a tanuló, gyermek osztályfőnökével, nevelőjével együttműködve, konzultálva, az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására –törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

Munkavégzése során az alábbi adatokat kezelheti

- a tanuló, gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága
 - lakcíme, telefonszáma
 - szülő neve, (gondviselő neve) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - a tanuló oktatási azonosító száma (diákigazolványban szerepel)
 - munkavégzése során továbbíthatja az előzőekben részletezett adatokat:
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek (iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos), a tanuló egészségügyi állapotának megállapítás céljából
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (gyermekjóléti szolgálat, illetékes jegyző)
- 2 Számítástechnikai munkatárs, rendszergazda
- köteles munkáját az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és az adatvédelmi,- és kezelési szabályzat rá vonatkozó előírásai alapján végezni;
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - felel a számítástechnikai rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért, a zökkenőmentes üzemeltetésért
 - gondoskodik a rendszer folyamatos karbantartásáról
 - biztosítja az adatkezelésben résztvevő számára biztosított hozzáférési jogosultságot
 - biztosítja, hogy az intézményben minden adatkezelő csak egyéni azonosítás után léphessen be az elektronikus rendszerbe
 - gondoskodik arról, hogy az adatok bevitelének adatmódosításának tényét időpontját, az adatkezelő azonosító adatait a rendszer automatikusan naplózza

- biztosítja, hogy az adatokról rendszeresen biztonsági mentés készüljön
- biztosítja, hogy a számítógépes hálózatban az adatok „feltörése” ne legyen lehetséges
- az igazgató eseti engedélye alapján jogosult a számítógépes rendszer adatainak olvasási és írásos hozzáféréséhez.

1. 8. 1. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

- Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

1. 9. Az intézményi adatkezelés végrehajtásának szabályai

1. 9. 1. A személyi adatok forrása

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

1. 9. 2. A személyes adatok felvételének formája

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

1. 9. 3. A személyes adatok felvételének módja

A felvett adatok nem térhetnek el az azok forrásául szolgáló iratban szereplő adatoktól. Az óvodás gyermek, tanuló nevét, születési helyét, idejét, apja és anyja nevét a születési anyakönyvi kivonat alapján kell nyilvántartani.

Ha a forrás-irat valamilyen okból értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos, vagy hiányos, akkor az adat szolgáltatótól írásbeli módon történt kijavítást, kiegészítést kell kérni az „Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lap” kitöltésével. Az Adatnyilvántartó/változást Jelentő Lapon szereplő adat felvétele – mint kiegészítési, módosítási, javítási kérelem- csak akkor végezhető el, ha azt a dolgozó, tanuló vagy gyermek gondviselője dátummal ellátva sajátkezű aláírásával hitelesíti

1. 9. 4. A személyi adatokhoz történő hozzáférés

A hagyományos nyilvántartásban és a számítógépes naplóban szereplő adatok hozzáféréséhez az adatkezelő, felhasználó csak a szükséges mértékben, ideig és a feladatának elvégzéséhez kötött módon férhet hozzá.

A számítógépes adatkezelés esetén a rendszer felhasználói egyes adatfajtákhoz olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó kimásolhatja, illetve kinyomtathatja, azzal a kötelezettséggel, hogy az ily módon nyert adatokat csak feladataihoz kötöten használhatja fel, s gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön illetéktelenek birtokába.

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

1. 9. 5. A személyi adatok felhasználása az intézményi nyilvántartásokban.

Az intézményben dolgozó munkavállalók adatai az alkalmazotti nyilvántartásokban vehetők (lásd X. fejezetben)

Az alkalmazotti nyilvántartások előállítására alapjául szolgáló adatok bevitelére az

A kötelezően előállítandó és használandó nyilvántartásokban a tanulók, óvodás gyermekek személyi adatait osztályonként, vagy csoportonként kell feldolgozni.

1. 9. 6. Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

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

1. 9. 7. Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

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

1. 9. 8. Összesített tanulói/óvodai nyilvántartás

• Az intézményben ún. összesített tanulói nyilvántartást kell vezetni, melynek célja a gyermekek, legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló, óvodás gyermek neve, osztálya, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló oktatási intézményének megnevezése, címe
- Összesített nyilvántartást - a vezetői utasításait követve - az iskola/óvodatitkár vezeti.

Az összesített nyilvántartást minden év szeptember hó 15-ig első alkalommal papír alapon kell elkészíteni, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes körű vezetéséért az iskolatitkár/óvodatitkár felelős.

1. 9. 9. Beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti: intézményünkben a kijelölt felelős személy az iskolatitkár.

1. 9. 10. Törzslap

A gyermekekről, tanulókról a felvételt követően nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) kell kiállítani. A törzslap felvételének határideje: minden év szeptember 15.

A törzslap felvételét számítógépes programmal is ki lehet tölteni, amennyiben az tartalmazza a közoktatási törvényben 2. sz. mellékletében meghatározott adatokat.

A törzslap csak a közoktatási törvény 2. Számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslapon fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét és az OM azonosítót – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, szóveges értékelését, a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, továbbá a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változásokat.

Sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek esetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

1. 9. 11. A bizonyítvány

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

- A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetését az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár végzi. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az igazgató által kijelölt dolgozó (iskolatitkár) névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirata alapján – a megváltozott nevet a törzslapra bejegyzési, az iskolai bizonyítványt, kiállított bizonyítványt kicseréli. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Az intézményünkben kezelt adatokat nyomtatott formában vagy elektronikus módon tartjuk nyilván. A továbbításra szolgáló adatközlő lapokat ugyancsak hagyományos nyomtatott formában vagy elektronikus módon vezetjük.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának, óvodás gyermekének személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről, ellenőrzéséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető gondoskodik

1. 10. Az adatkezelés ügyvitele, dokumentumai

1. 10. 1. A személyi iratok

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

1. 10. 2. Személyi iratok csoportosítása

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

1. 10. 3. Az intézményi dolgozók személyi anyagának adattartalma

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

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

Személyes alapadatok iratai

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

Munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljuta-lom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT - Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és Óvoda
szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),

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

Munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása

Munkavállaló kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

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

Illetményrel és ezzel összefüggő, más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

1 személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés - letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük azonban a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

- A személyi anyag része az **alapnyilvántartás**, mely e szabályzat 1. sz mellékletét képezi. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 - o a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
 - o a munkaviszony megszűnésekor
 - o ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

1. 10. 4. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
 - saját adataiba a munkavállaló,
 - a munkavállaló felettese,
 - a minősítést végző vezető
 - a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság
 - feladatkörükben a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

1. 10. 5. A személyi iratok kezelésének feladatai

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

A munkaügyi alkalmazott (gazdasági vezető) köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 8 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A munkaügyi alkalmazott (gazdasági vezető) az általa kezelt - a munkaviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

Köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkaügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

1. 10. 6. A személyi iratok iktatása, tárolása

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

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a munkaviszony fennállásáig a gazdaságvezetői irodában történik.

Személyi iratot tárolni csak az igazgatói irodában, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (lemezszekrényben) elzártan lehet. A személyi iratokról digitális másolat készül, melyet archiválva az igazgatói irodában elhelyezett szekrényben tárolunk.

A munkaviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az irat-gyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Ezután a munkavállaló személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régiből" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a munkaügyi feladatokat ellátó vezető (gazdasági vezető) férhessen hozzá.

A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

1. 10. 7. Személyi iratok nyilvántartása

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az ügyintéző alá-írásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének (gazdasági vezető) feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

1. 10. 8. Személyi adatokban történő változások kezelése

• Minden munkavállaló az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi/munkaügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

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

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

1. 11. Közérdekű adat

• Közérdekű adat: a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

• Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

• Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása az alábbi közérdekűnek minősíthető adatairól:

- alapadatai (az alapító okirat szerint)
- feladatai hatásköre
- szervezeti felépítése
- működésének rendje, ezzel kapcsolatos dokumentumai
- nevelési programja
- pedagógiai programja
- házirendje
- feladatok, követelmények
- az intézményi élet eseményei

1. 11.1. Az intézmény közérdekű adatainak nyilvánossága

Az intézmény nevelési és pedagógiai programja és annak hatályos változata megtekinthető az intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.

Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik intézmény honlapján, az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, az intézményegységekben, az iskola könyvtárában valamint a tanári szobában.

Az iskolában **szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése** csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló maga-tartása következtében történhet.

Az intézmény **Különös közzétételi listában** ad tájékoztatást a tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályilag meghatározott (személyes adatokat nem sértő) adatokról, információkról az alábbiak szerint:

1. 11. 1. 1. Óvodák esetében

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

1. 11. 1. 2. Iskolák esetében:

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

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

1. 12. A közoktatás információs rendszere (KIR)

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.
- Az intézmény jogszabályi előírás szerint köteles minden év október 31-éig, illetve adatváltozás esetén meghatározott adatszolgáltatással egyidejűleg közérdekű információkat szolgáltatni a Közoktatási Információs Iroda részére. Az adatszolgáltatást a közoktatási törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13) Kormányrendelet (továbbiakban végrehajtási rendelet) 12/A § és a 12/B § (5)-(6) bekezdéseiben leírtak szerinti formában és tartalommal, mellékletekkel kell teljesíteni. Az adatszolgáltatás hitelesítését a 310/2004.(XI.13) számú Kormányrendeletben foglaltak alapján kell lebonyolítani.

• Különösen fontos az alábbi adatok változása esetén a végrehajtási rendelet 3 sz. melléklete szerinti tartalommal és módon adatszolgáltatást teljesíteni:

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

Amennyiben a fenntartó a nem a helyi önkormányzat

a.) működés esetén csatolni kell

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

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

Az intézmény részbeni, vagy egészben történő megszüntetésekor adatot kell szolgáltatni hány álláshely megszüntetésére került sor az alábbi csoportosításban:

- feladat ellátási helyenként
- alaptevékenységként
- pedagógus munkakörben
- oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben
- pedagógiai előadó munkakörben
- pedagógiai szakértő munkakörben
- foglalkoztatottak szerint
- munkaviszonyban történő foglalkoztatás száma és megszűnésének jogcíme

Közoktatási Információs Iroda intézményünk adatszolgáltatása alapján a pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, foglalkoztatott dolgozóink részére, valamint a tanulóink részére azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló teljes nevét (ha pl. két keresztnév van), születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja teljes nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, TAJ számát, tanulói jogviszony megszűnésekor a kijelentkezés adatait valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény pedagógus-munkakörben, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi, és a szabadidő-szervező munkakörben a foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a intézményünkön keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

1. 13. Adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

1. 13. 1. Az intézményben biztosítania kell

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,

- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköz-tárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

1. 13. 2. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését ellenőrizni szükséges,

- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni
- a nyilvántartásban szerepelnie kell
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - a kezelésre átvevő aláírásának,
 - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai optikai adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt az optikai adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett optikai adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot el-látó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

1. 13. 3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

1 A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora jelen

Nagy Róza igazgató –a mindenkori igazgató
Sebestyénné Balogh Erzsébet igazgatóhelyettes –a mindenkori általános
igazgatóhelyettes

Pirókné Gyarmati Edit tagintézmény-vezető
Dinya Józsefné – óvoda intézményegység vezető

Magosné Dömösi Anita gazdasági vezető –a mindenkori gazdaságvezető
iskolaitkár – a mindenkori iskolaitkár
rendszergazda – a mindenkori rendszergazda.

A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: adatbevitel, adatmódosítás, adatmentés, archiválás. Adattörlés csak az eredeti dokumentum megtartásával történhet.

A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személy/munkaügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint az általa meghatározott munkatársak férhetnek hozzá.

A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételten nem lehet kiadni, a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai esz-közzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen, olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi kétszeri mentést kell biztosítani.

Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább havonta egyszer optikai adathordozóra (vagy külső háttértárra) is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.

Annak érdekében, hogy munkavállaló megismerhesse azt, hogy az alapnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

1. 13. 4. A technikai biztonság szabályai

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

ALAPNYILVÁNTARTÁS

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

A munkavállalók alapadatai

A)

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje, állampolgársága

anyja neve

TAJ száma, adóazonosító jele

Állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám

családi állapota

gyermekének születési ideje

eltartottak száma, az eltartás kezdete

B)

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

szakképzettsége(i)

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint

meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete,

C)

korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése

a munkahely megnevezése

a megszűnés módja, időpontja

D)

a munkaviszony kezdete,

állampolgársága

erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

szakvizsga adatai

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló idő-
tartamok,

E)

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

F)

személyi juttatások

G)

a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H)

a munkaviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

2. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

2.1. Jogi alapok és intézményi ügykörök

2. 1.1. A szabályzat alapjául szolgáló dokumentumok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. számú melléklete

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

2. 1.2. Az intézmény ügykörei

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

Az intézmény ügykörei:

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

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

2. 2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2. 2. 1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

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

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

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

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

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek

megfelelően kell végezni.

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

2. 2. 2. Ügyintézők kijelölése

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

Az óvoda feladat ellátási helyeken az iratok átvétele és a postabontás az intézményegység vezető feladata és felelőssége.

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

2. 2. 3. Az ügyiratok védelme

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

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

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

2. 2. 4. Az iskolatitkár/óvodatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár/óvodatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár/óvodatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása
- az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése
- az iratok iktatása, elő-iratok csatolása, mutatózás
- határidős ügyek nyilvántartása
- kiadmány előkészítése, kiadmány továbbítása, postai ügyintézés
- a küldemények bérmentesítése
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése
- az irattári iratszelejtezés és a levéltári átadás
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítványok)

stb.) elhelyezése, megőrzése

2. 2. 5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az iskolában az általános igazgatóhelyettes, az óvodában az intézményegység vezető ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról az igazgatóhelyettes beszámolnak az igazgató részére.

A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata, aki negyedéves rendszerességgel beszámol az igazgatónak.

2. 3. Az ügyek nyilvántartási rendje

2. 3. 1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény (székhely és feladat-ellátási helyek) működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

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

2. 3. 2. A határidők nyilvántartása

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

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

2. 3. 3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

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

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

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elévült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a gazdasági vezető intézkedik. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

2. 4. Az iratkezelés feladatai

2. 4. 1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

- Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:
- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irrattárakban
- az iratsejtelezést, illetve levéltárba adást.

2. 4. 2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

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

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak igazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik, hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

2. 5. Iratok érkeztetése és az iktatás

2. 5. 1. A küldemények átvétele

Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, távirat, fax, csomag, elektronikus levél stb.) átvételére azok az alkalmazottak jogosultak, akinek erre munkaköri leírásuk felhatalmazást ad.

A küldemény érkezésének módjáról (postai, hivatali, kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtás stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett irat átvételére jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintézők

2. 5. 2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett vagy így továbbítják. A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítőokmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét
- a boríték, ill. egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumával („azonnal”, „sürgős” jelzésnél óra, perc is) ismeri el az átvételt. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre, átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződni.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes személynek iktatásra átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat)

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.

A küldemények átvételénél szükség esetén (vagy alapos gyanú esetén) biztonsági vizsgálatot kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírusellenőrzés stb.)

2. 6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2. 6. 1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iskolában az igazgató, az óvoda intézményegységekben az intézményegység vezető vagy az általuk megbízott vezető beosztású alkalmazott bonthatja fel.

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

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

2. 6. 2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek a tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat
- az igazgató nevére érkező küldeményeket.

Az intézményegységekbe érkező valamennyi iktatandó irat a székhelyen lévő irattárba továbbítandó. Iktatás után az irat másolata ügyintézés céljából visszajuttatandó az intézményegység vezetőhöz.

2. 6.3. Egyéb iratkezelés

A téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, alapítványnak érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A faxon, elektronikus adathordozón érkezett iratnál először gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

2. 7. Az iktatás rendje

2. 7. 1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok jelekkel megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot valamint a tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet (iktatóprogram kinyomtatott éves zárását) az év végén az utolsó iktatási számot követően keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

2. 7. 2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Minden naptári év első iktatását 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben (iktatóprogramban) sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- papír alapú iktatásnál

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát
- minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

2. 7. 3. Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben (elektronikus iktatóprogramban) a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámmát (iktatószám)

- a pontos beérkezési időt
- a küldő azonosító adatait
- a mellékletek számát
- az irat tárgyát, az elő- és utóirat iktatószámát
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét
- az elintézés módját, idejét, határidejét
- kezelés feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

2. 7. 4. Az iktatás módjai

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

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

2. 7. 5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni

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

2. 8. Az iratnyilvántartás további rendje

2. 8.1. A mutatókönyv és a mutatózás

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

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

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

2. 8. 2. Határidős nyilvántartás és a határozatok

Határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek további vagy időközönkénti intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban a számuk

sorrendjében kell kezelni. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

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

2. 8. 3. Az elektronikus iratok nyilvántartása

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD/DVD) az ügyirat számát és tárgyát rögzíteni kell. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára, tasakjára) is rá kell vezetni. Az iktatókönyv „irat jellege” rovatát ki kell tölteni (pl. CD/DVD), és a kezelésnél a tárolási helyet jelezni kell.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlap tartalmazza:

- az adathordozó iktatószámát, tartalmi paramétereit
- a felvétel tárgyát, keletkezésének időpontját
- a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Számítástechnikai iktatásnál az iratkezelést tartalom szerint is biztosítani kell.

2. 9. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

2.9.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A továbbítás előtt az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben (kézbesítőkönyv) is rögzíteni kell.

Úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen (iratmásolat, postakönyvben)

2. 9.2. A boríték címezése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadmányon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően

- a pontos címezést, postai irányítószámot
- a kiadmány iktatószámát
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (ajánlott, térti vevényes, elsőbbségi)

A küldeményeket postán, faxon vagy elektronikus adatátvitellel (Internet) lehet továbbítani. Az elküldés módjáról – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Elsőbbségi levélként vagy elektronikus úton kell a soron kívüli kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani. Ajánlott levélben fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat st.) kell küldeni. Térti vevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy az igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

2. 10. Irattározás és az iratsejtezés rendje

2. 10. 1. Az irattári és a levéltári anyag

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

Az irattári anyagot tételekre (tárgycsoportokra, iratfajtákra) kell tagolni, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

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

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

2. 10. 2. Az irattári terv

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

Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét
- az iratok megőrzési idejét
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető vagy csökkenthető.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra: számlák, könyvelési bizonylatok, személyi iratok stb.

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

2. 10. 3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

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

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

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

2. 10. 4. A kézi és az intézményi irattár

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

2 év után az iratok átkerülnek az intézményi irattárba, a tételszámoknak megfelelő iratgyűjtő-be. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tározási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az iratok az intézményi irattárba csak átadási könyv kíséretében adhatók le. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. 10. 5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

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

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

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

2. 11. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2. 11. 1. Az iratok levéltárba adása

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

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

A levéltárba az iratokat átadni:

- csak teljes, lezárt évfolyamokban
- ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.

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

2. 11. 2. Iratselejtezési engedélyezés

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

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

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

2. 11. 3. Iratselejtezés

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

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

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

2. 11. 4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- az irattárba helyezés évét
- a selejtezett irattári tételeket
- az iratok mennyiségét
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét

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

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Az adat- és iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Az adat- és iratkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén is köteles a dolgozó tudomásul venni.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.

Az adat- és iratkezelési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba.

A szabályzat elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzata.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A Szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodákban és a tanári szobákban.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Jelen adat- és iratkezelési szabályzat a Kaszap Nagy István Református Általános Iskola és

Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.

Kelt: Túrkeve, 2013. december 29.

.....
(Igazgató)

Az Adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltakat elfogadjuk.

.....
a szülői szervezet elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

2. sz. melléklet

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és a használatra jogosult személyek

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

A bélyegző nyilvántartás tartalmazza:

- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegzőn szereplő szöveg leiratát
- a bélyegző őrzési helyét
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét, aláírását
- a bélyegző lenyomatát
- érvénytelenítésének okát, dátumát.

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének megsemmisülése, eltűnése esetén, használatát érvényteleníteni kell, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A használatból kivont bélyegzőt meg kell semmisíteni.