

Szervezeti és Működési Szabályzat

*Srí Prahláda Gimnázium, Általános
Iskola és Óvoda*



2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	6
1.1 Általános rendelkezések.....	6
1.2 Az intézmény alapadatai.....	7
1.3 Szervezeti felépítés.....	10
2. Az intézmény munka- és működési rendje	12
2.1 Az intézményvezető munkarendje:	12
2.2 Az óvodavezető munkarendje:.....	12
2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	12
2.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	13
2.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai	14
2.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	15
2.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	16
2.8 Munkaköri leírás-minták.....	16
2.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	16
2.10 A nevelési év:.....	16
2.11 Az óvoda munkarendje és a gyerekek benntartózkodási rendje.....	17
2.12 A tanév rendje és annak közzététele.....	17
2.13 Az óvodai alkalmazottak munkarendje.....	18
2.14 Az óvoda működési rendje	18
2.15 Az intézmény nyitvatartása, a tanulók benntartózkodásának rendje.....	19
2.16 Az osztályozóvizsga rendje.....	19
2.17 A dohányzással kapcsolatos előírások	19
2.18 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	20
2.19 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	20
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
3.1 Óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
3.2 Iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	27
5. Kapcsolattartás rendje	27
5.1 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	27
5.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	27
5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	28

5.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
6. Az intézményi közösségek, és azok kapcsolattartási formája, rendje	29
6.1 Az iskolaközösség.....	29
6.2 A munkavállalói közösség.....	29
6.3 Szülői munkaközösség.....	29
6.4 Az iskolaszék.....	30
6.5 Az intézményi tanács.....	30
6.6 A diákönkormányzat.....	30
6.7 Az osztályközösség.....	30
6.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	31
6.9 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	32
7. Az intézményvezető vagy vezető-óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	33
8. Kiadmányozás és képviselő szabályai	33
8.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:.....	33
8.2 A gazdasági vezető.....	34
8.3 Az intézmény felelős vezetője.....	35
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	37
11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja	37
11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az óvodában:.....	37
11.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az iskolában:.....	39
12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje	40
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
14. Intézményi óvó-védő előírások:	41
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
16. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	42
17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	42
18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	44
19. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	44
20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	45

20.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:	45
20.2 A tanórán kívüli foglalkozások:	46
20.3 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	46
20.4 Tanulmányi kirándulás:.....	47
20.5 Túrák, kirándulások, táborok:	47
20.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok	47
21. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat	49
21.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	49
21.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	49
21.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	49
22. Azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	54
22.1. Szülőkre vonatkozó szabályok.....	54
22.2. Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok	54
22.3. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok.....	54
23. Az intézmény nevelőtestülete	54
23.1 A nevelőtestület feladata és jogai.....	54
23.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	55
23.3 A szakmai munkaközösség működésének rendje.....	56
24. A munkaszervezet működésének főbb szabályai	56
24.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejötte:.....	56
24.2 Munkaköri leírás	56
24.3 A munkavégzés	56
24.4 A szabadság	57
24.5 A munka díjazása	57
24.6 Munkakör átadás	57
24.7 Bankszámlák feletti rendelkezés:	57
25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	58
26. A kereset-kiegészítés feltételei.....	58
27. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	58
27.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	58
27.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje	60

29. A különös közzétételi lista kezelése.....	60
30. Internet hotline szolgáltatás elérhetővé tétele.....	61
31. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	61
32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	61
33. Tantermen kívüli digitális munkarend protokollja.....	62
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	63
2. számú melléklet: Munkaköri leírások.....	77
3. sz melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	107
4.számú melléklet: Ügyeleti, gyermekfelügyeleti teendőinek rendje.....	111
5. számú melléklet: Gyermekvédelmi elvek az általános iskolában.....	113
6. számú melléklet: Netikett a digitális munkarend idejére az iskola tanulói, tanárai és a tanulók szülei számára.....	118
Legitimációs záradék.....	122

1. Bevezető

1.1 Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai-iskolai nevelő-, oktatómunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, a felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A jóváhagyásához a Fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodás- és iskoláskorú gyermekekre,
- az óvodás- és iskoláskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek

1.2 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény székhelye: 8699 Somogyvamos, Fő u. 38.

Az intézmény OM azonosító: 201308

Alapítás éve: 2009.

Alapító neve: Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége

Alapító címe: 1039, Budapest, Lehel u. 15-17.

Fenntartó, működtető neve: Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm

Fenntartó, működtető címe: 8699 Somogyvamos, Fő u. 38.

Az intézmény típusa: egyházi gimnázium, általános iskola és óvoda, többcélú intézmény

Alapító okiratának kelte: 2024. április 08.

A fenntartó:

- * jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- * működteti az intézményt;
- * jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését;
- * kinevezi a főigazgatót;
- * a főigazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- * felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- * vitás kérdésekben dönt
- * igazolja a felvételre jelentkező Krisna-tudatú valláshoz való tartozását (MKTHK tagságát)

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A bélyegző pontos felirata:

Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda
Somogyvamos Krisna-völgy

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- főigazgató
- óvodavezető
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

Engedélyezett létszám:

002 telephely (óvoda) 8699 Somogyvámos, Varsana u. 2. : 14 fő

001 telephely 8699 Somogyvámos, Fő u. 38. :

általános iskola: 41 fő

gimnázium: 35 fő

ebből SNI-s tanuló: 30 fő

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az egyházi fenntartású általános iskola és óvoda vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, és ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kiköti, hogy az iskola és óvoda tanulója csak olyan diák lehet, aki, illetve akinek szülei (a szülői felügyeleti jog gyakorlója(i)) a Krisna-tudatú vallás híve, és akik elfogadják a Krisna-tudat világnézetét. A fenti körülményt az iskola és óvoda a felvételi eljárás keretében vizsgálja azzal, hogy a Krisna-tudatú valláshoz való tartozást a Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm (székhelye: 8699 Somogyvámos, Fő u. 38., elnöke: Soponyai Zoltán) igazolja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény szakfeladata:

0950 Szint alapján nem meghatározható oktatási szolgáltatások

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

0820 Kulturális szolgáltatások

082044 Könyvtári szolgáltatások

9491 Egyházi tevékenység

Az intézmény sajátos tevékenysége: Vallási jellegű nevelés és oktatás

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján áll fenn, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Feladatellátást szolgáló vagyon (az intézmény anyagi helyzete):

- Óvodai: 50*2 nm-es kétszintes épületet, melyben egy csoportszoba, mellékhelyiség, öltöző szoba, szertár és pedagógusi helyiségek találhatóak
- 1000 nm-es kertet ahol, a gyermekek szabadtéri játékaik (hinták, homokozó, játszóvár stb.) is találhatóak
- Iskola: 2*200 nm-es iskola épületek,
1. épület: egy tanári szoba, négy osztályterem, egy tornaszoba, egy öltöző, egy melegítő konyha, mellékhelyiségek, és egy kazánház találhatóak.

2. épület: egy tanári szoba, egy aula, egy melegítő konyha, egy akadálymentes mellékhelyiség, egyéb mellékhelyiségek, 4 tanterem találhatóak. Folyamatban van a galérián könyvtár kialakítása és két új tanterem építése a tetőre.

Vagyon feletti rendelkezés:

A felsorolt vagyontárgyak a Fenntartó tulajdonában vannak, ezért az Intézmény zavartalan működését határozatlan ideig biztosítani tudják.

Az ingó vagyon feletti rendelkezési jogot a fenntartó gyakorolja. A fenntartó által biztosított pénzeszközöket az intézményvezető a költségvetésben előírtak szerint használhatja fel, a fenntartó ütemezése szerint. Váratlan esemény bekövetkeztekor az intézmény zavartalan működéséhez szükséges pénzeszközök az intézményvezető és a Felügyelő bizottság elnökének egyeztetését követően használhatóak fel.

Az Intézmény vezetőjének kinevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68.§ (2) bekezdése értelmében az intézmény vezetőjét (A Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda főigazgatóját) az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bízza meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

Az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonya:

Az Intézmény dolgozói a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény hatálya alá tartoznak.

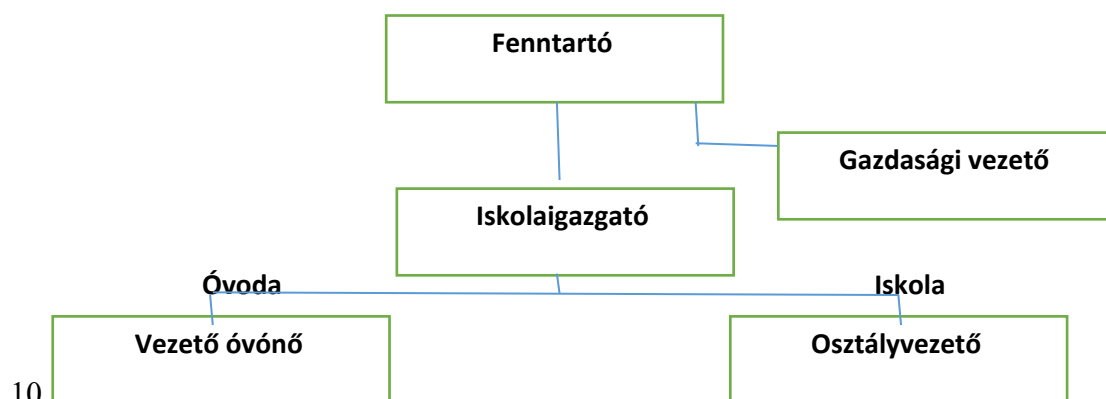
Az Intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

1.3 Szervezeti felépítés

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézmény vezetősége gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Szervezeti felépítés ábrája:





A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma ezzel megegyezik.

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, a Fenntartó képviselője, valamint közvetlen munkatársa, a gazdasági vezető alkotják. Az igazgatóság rendszeresen, havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a fenntartó képviselője vezeti.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola főigazgatója alkalmazza.

Munkaközösségek:

1. Kommunikáció (Magyar nyelv és irodalom, Digitális kultúra)
2. Teremtéstudomány (Matematika, Környezetismeret, Természettudomány, Fizika, Kémia, Biológia, Földrajz)
3. Művészetek (Ének, Bhádzsan, Vizuális kultúra, Technika és tervezés, Dráma és színház, Média, 64 művészet)
4. Szentírás-tan-jellemfejlés (Vaisnava etikett és életmód, Közösségi nevelés, Önismeret, Slóka, Védikus irodalom, Vaisnava liturgia (púdzsa), Védikus tűzáldozat (Jadzsnja), Bhágavatam, Védikus imák (Mantra))
5. Társadalomtudományok (Történelem, Állampolgári ismeretek, Hon-és népismeret)
6. Nyelvek (Angol, Szanszkrit, Német, Spanyol)
7. Egészség és életmód (Testnevelés, Sattva, Technika és tervezés)
8. Tehetség gondozás, fejlesztés (Varna, fejlesztés)
9. Ökoiskola munkacsoport (Természettudományok, Technika és tervezés, Varna)

2. Az intézmény munka- és működési rendje

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőt az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven naprakészen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóságtartalmát a főigazgató folyamatosan köteles ellenőrizni.

2.1 Az intézményvezető munkarendje:

Az intézmény főigazgatója vagy a nevelőtestület helyettesítésre kijelölt tagja közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy a nevelőtestület helyettesítésre kijelölt tagja közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2 Az óvodavezető munkarendje:

A vezető óvodapedagógus az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig csütörtökön és pénteken az óvodában tartózkodik.

Az intézményvezető fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, melyet ki kell hirdetni a szülői értekezleteken, valamint a faliújságon és az iskola honlapján

Fogadóóra az alkalmazottak részére: az éves munkatervben meghatározottak szerint, egyébként az előzetesen egyeztetett időpontban.

A főigazgató a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermekek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása.

2.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja

a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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.

2.4 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 az alábbi:

- a) kötött munkaidő (32 óra)
 - nevelés-oktatással lekötött része (24 óra)
 - nevelés-oktatással le nem kötött része (8 óra)
- b) kötetlen munkaidő (8 óra)

2.4.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak (nevelés-oktatással lekötött rész)

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni tanrendű, egyéni munkarendű tanuló felkészítésének segítése,

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 a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.4.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (nevelés-oktatással le nem kötött rész)

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- y) helyettesítések.

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 2.4.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.4.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

2.5 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény legalább évente egy alkalommal ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. Az aktuális ügyeleti rendet az Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.

2.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 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**, vagy az e-Kréta felületére feltölteni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgató engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja**.

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.

2.7 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. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

2.8 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. (lásd 2. számú melléklet)

2.9 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

2.10 A nevelési év:

A tanév, illetve a nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje a Házirendjében rögzítettek. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

2.11 Az óvoda munkarendje és a gyerekek benntartózkodási rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől - augusztus 31-éig tart, mely két részből áll.

a.) **Nevelési-oktatási év** (IX. 1.-V. 31.),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoportnapló

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

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai élet dokumentálása: Csoportnapló
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 10.31-ig, szülői értekezleten értesítjük, majd az aktuális hónap híradójában is küldünk egy emlékeztetőt.

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

- 40 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra: 8.00-16.00 között.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

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

2.12 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje (Éves intézményi munkaterv) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi

előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

2.13 Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az óvodai alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (lásd 2. számú melléklet)

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Nevelésnélküli munkanapok:

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

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

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

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

2.14 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

f./ Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét (a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások).

2.15 Az intézmény nyitvatartása, a tanulók benttartózkodásának rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától délután 16.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola főigazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola főigazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízatást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.16 Az osztályozóvizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- a) a főigazgató felmentette egyes tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola főigazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A főigazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

2.17 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos, minthogy az intézmény Krisna-völgy területén található, így egész Krisna-völgy területén is tilos a dohányzás.

2.18 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, ami erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalkorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított száz méteres távolságon belül.

2.19 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

2.19.1 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.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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 a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

2.19.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt.

2.19.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus 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 az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az főigazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1 Óvodai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetősége felelős.

A vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. A vezetőség elkészíti az Intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.

A vezetőség felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést a vezetőség az éves munkatervben foglaltak szerint végzi.

Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az észlelt hibákról és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül.

A vezetői ellenőrzés főbb területei:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok végzése (mód és hatékonyság)
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Az ellenőrzés fajtái:

- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.
- A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzés, évente legalább egy alkalommal történik. A tapasztaltokról jegyzőkönyv készül, amelyet mindkét fél aláírásával igazol.
- Eseti (spontán, alkalomszerűen) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik
- Írásbeli, szóbeli beszámoltatás

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket.
- a vezetőség mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) ellenőrizni

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés										
intézményvezető vezető óvodapedagógus	IV VÓ										
A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Felvételi előjegyzési napló	IV				IV						
Felvételi és mulasztási napló	VÓ		VÓ				VÓ				
Óvodai csoportnapló	VÓ	VÓ					VÓ				
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció	VÓ	VÓ					VÓ				
Óvodai szakvélemény							VÓ				
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok		IV VÓ					IV VÓ				
Kapcsolattartás a szülőkkel	IV VÓ						IV VÓ			IV VÓ	
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		VÓ					VÓ				
Kirándulás		IV VÓ						IV VÓ	IV VÓ		
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				IV VÓ					IV VÓ	IV VÓ	
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, munkája)		IV VÓ					IV VÓ				
Munkarend-munkafegyelem		IV VÓ					IV VÓ				

3.2 Iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres

és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a főigazgató
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok (tanítók, szaktanárok)
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az iskolai 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 iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola 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.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- főigazgató

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere:

A TÉR (teljesítményértékelési rendszer) belső ellenőrzésben a vonatkozó jogszabály szerint járunk el. A részletes rendet a *TÉR intézményi szabályzata* dokumentum tartalmazza.

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a főigazgatóhoz, a helyetteshez, vagy az iskolatitkárhoz fordulhatnak.

A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik, az intézmény hivatalos irodájában.

A tanórák, az óvodai csoport, és a foglalkozások látogatását, ill. az iskolában és óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.

Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét.

5. Kapcsolattartás rendje

5.1 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel

5.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik,

és dönt az ügyekben.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- vezető-óvodapedagógus
- osztályvezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja, akik legalább 6 órás munkaviszonyban állnak az intézménnyel.

5.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

A feladatmegosztás az alábbiak alapján történik:

- óvoda: óvodai osztályvezető
 - iskola: általános iskola osztályvezetői
- Mindannyiuk kapcsolattartója, felettese a főigazgató.

5.4 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás havi rendszerességű megbeszélések alapján történik.

6. Az intézményi közösségek, és azok kapcsolattartási formája, rendje

6.1 Az iskolaközösség

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

6.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- nevelőtestület
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3 Szülői munkaközösség

Az iskolai Szülői Közösséggel kapcsolatos rendelkezések:

- Az iskolai SZK elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZK, vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZK-t, vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola főigazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szülői Közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét

- az intézményi vagyon megóvását.
1. A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A benntartózkodást az intézményi házirend szabályozza.
 2. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az intézmény házirendjében és/vagy éves munkatervében meghatározottak szerint intézhetik.
 3. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje: az intézményi éves munkatervben meghatározott módon, melyet az iskola honlapján is közzéteszünk.

Szülői értekezletek ideje: adott tanév éves intézményi munkatervében meghatározottak szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekező is tartható.)

4. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

6.4 Az iskolaszék

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

6.5 Az intézményi tanács

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

6.6 A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit.

A diákönkormányzat tevékenységét a nevelőtestületből választott pedagógus irányítja.

6.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválaszthatja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegálhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

6.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa egyéni egyeztetés szerint tart fogadóórákat, melyre telefonon, emialben vagy az e-Kréta felületén lehet időpontot kérni.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-Kréta üzenő felületén keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben, írásban történhet.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy héten maximálisan az alábbi számú témazáró dolgozatot lehet íratni:

1-4. évfolyam: 2 db

5-6. évfolyam: 3 db

7-8. évfolyam: 4 db

9-12. évfolyam: 5 db

A hiányzás miatti pótló dolgozatok ebbe nem számítanak bele.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon

osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.9 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus is kapcsolatot tart.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda vezetősége a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoport óvodapedagógusainak, adott esetben a vezető óvodapedagógus kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, a gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor

- a hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

7. Az intézményvezető vagy vezető-óvodapedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus akadályoztatásának esetén a vezetőség által megbízott és az éves vezetői munkatervben rögzített – ügyeletes vezető – a biztonságos működés érdekében intézkedési jogkörrel bír.

Az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az ügyeletes vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető vagy a vezető óvodapedagógus helyett
- az ügyeletes vezető csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezetőség jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8. Kiadmányozás és képviselet szabályai

8.1 Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

8.1.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény főigazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a fenntartó gyakorolja.

8.1.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

8.2 A gazdasági vezető

A gazdasági vezető az intézményvezető közvetlen munkatársa, a gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatokat látja el.

Jogállása: A fenntartó nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola főigazgatójának. Az iskola főigazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,

- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola főigazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyonállagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegővására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola főigazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról. A gazdasági vezető munkatársai: iskolatitkár, technikai alkalmazottak, hivatalsegédek, feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.3 Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira. Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény Krisna-tudatos légkörének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program

megvalósulását

- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

Az iskola vezetője együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja

11.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az óvodában:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16).

Kapcsolattartó: iskolatitkár

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: gyógypedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, tanári továbbképzések.

Gyakoriság: a pszichológus, logopédus, gyógypedagógusok és óvónők, tanárok jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: ifjúságvédelmi/gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja az iskolában:

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Somogyvámos Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ somogyvámosi tiszti-főorvosa.

Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16.)

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat somogyvámosi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít az intézmény számára. A védőnők segítségével tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolat: problémás esetekben szakértői véleményt kérünk a szolgáltatótól, illetve együttműködési megállapodás keretében igénybe vesszük szolgáltatásaikat. Pedagógiai szakszolgálat: Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézménye, 8693 Lengyeltóti, Tűzoltó u. 8.

12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezések rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Egyházi ünnepek

- Góvardhana-púdzsa (édességfesztivál)
- farsang az Úr Nityánanda megjelenési napján
- Az Úr Gauranga megjelenési napja
- Az Úr Rámacsandra megjelenési napja
- Anyáink napja
- Az Úr Nrisimhadeva megjelenési napja
- Srí Prahláda nap
- Gyermeknap
- Ratha-yátrá szekérfesztivál
- Az Úr Krisna megjelenési napja

A fent felsorolt ünnepeken kívüli, a nevelőmunkával összefüggő a további aktuális ünnepeket az Éves Intézményi Munkaterv tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások
- információs napok
- pedagógusnap
- kirándulás
- belső képzések
- csapatépítés

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.

- Ünnepnapokon a tanári egyenruha viselése

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Egészségügyi szolgáltató 2015.03.01-től a Kapos-Biztos Bt (7451 Kaposvár Rezeda u 16.)

A megállapodás szabályozza a gyerekek vizsgálatának rendszerét és gyakoriságát.

Az iskolai éves fogorvosi szűrővizsgálatot dr. Németh Gabriella fogorvos látja el Kaposváron. dr.Németh Gabriella, 7400 Kaposvár, Béke u. 31.

14. Intézményi óvó-védő előírások:

A gyermek az intézményünkben csak gondviselő kíséretében távozhat 10 éves korig. A 10 évnél idősebb gyermek egyedül közlekedhet, amennyiben erről a szülő írásban nyilatkozatot tett a tanév elején.

Az intézmény dolgozói csak azokért a gyermekért felelősek, akiket az ügyeletes tanár, óvónő, vagy dajka átvett.

Ha a szülő valamilyen oknál fogva a nyitvatartás ideje alatt nem érkezik meg gyermekéért, akkor az ügyeletes pedagógus telefonon értesíti a szülőt vagy hozzátartozót. Minden megkezdett túlóra 4.500Ft/óra bruttó bérben túlmunkának minősül, melyet a szülő köteles megtéríteni az ügyeletes pedagógusnak.

Az intézmény elhagyása után – hazatérés közben – bekövetkezett balesetért csak abban az esetben felelős az intézmény, ha a gyermeket a szülő írásbeli nyilatkozata nélkül, egyedül engedték el.

A gyermekek kerékpárral való közlekedése a szülő felelőssége.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a pedagógusok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével

történik.

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. Egyéb rendkívüli helyzet (pl. csőtörés, jégkár, áramhiba, villámkár, esőkár stb.) esetén a jelenség észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettesét. A további intézkedési tervről ő gondoskodik.

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A titkárságon – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- 1* az intézmény pedagógiai programja,
- 2* szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- 3* házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az iskola és az óvoda épületében is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a tanév és nevelési év kezdekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy a vezető-óvodapedagógus ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

17. 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 kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, 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 eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója 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 legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

18. 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 főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 férhetnek hozzá.

19. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók, gyerekek számára minden tanév első napján az osztályfőnök, óvónő **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni

kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok, gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését a pedagógus elvégzi, majd eljuttatja az intézményvezetőnek, aki elvégzi a nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését.

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

A pedagógusok a tanítási órákra és foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

20. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

20.1 Az iskola vallási élete, ünnepei, hagyományai:

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- Oltárnyitás és -zárás: A napi tanítást közös oltárnyitással (Govindam) kezdjük, illetve annak végeztével közös oltárzárás fejezzük be (Hare Krisna).
- Tanórák előtti ima (Sahanavavatu)
- Napi ima az étkezés előtt (Prasada-sevaya).
- Egyházi ünnepeinken vallási témájú színdarabok bemutatása, vetélkedők szervezése, valamint azokon való aktív részvétel.
- Az egyházi kiadású könyvek beszerzésével próbáljuk az iskola könyvtárát bővíteni.

- Iskolánk rendszeresen járhatja a Krisna-tudatos újságokat, folyóiratokat (Vissza Istenhez Magazin, Hírlevél).

Iskolánkban kitüntetett helyet foglal el a vallásos oktatás. Ennek elsődleges célja a hit felébresztése, valamint a diákok személyes Isten-tudatra való nevelése. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és lelki fejlettségükre.

A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek Krisna-tudatunk elmélyítésében és magyarság-képünk kialakításában is jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére; az ünneplés módjaira; megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát; és stabilitást adnak.

Az ünneplés módjai:

- Ünnepi templomi programok
- Projekthetek
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten)
- Színdarabok
- Tanítási szünet:
 - kirándulások
 - vetélkedők (szellemi és sport)
 - találkozások kiemelkedő személyiségekkel
 - közösen megtekintett filmek megvitatása

20.2 A tanórán kívüli foglalkozások:

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

1. gyerekefelügyelet
2. napközi
3. egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - pályaaorientációs foglalkozások (varnaképzés)
 - oltárnyitás
 - hétindító
 - sattva (takarítás-rendrakás)
 - Bhágavatam (szentírás)
 - problémamegoldó
 - reggeli templomi istentisztelet

20.3 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.

5. 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 diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Egyéb szabályok:

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkoztatásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

20.4 Tanulmányi kirándulás:

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

20.5 Túrák, kirándulások, táborok:

Az iskola nevelői, szülői, a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

20.6 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény – a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő,

csoporthoz utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be, rendkívüli esetben a benyújtás az indulást legalább 2-3 nappal előzze meg. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

21. Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

21.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

21.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

21.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Könyvtárunkba beiratkozhatnak:

- a Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda tanárai és diákjai
- a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola tanárai és hallgatói
- Krisna-völgy lakosai
- Krisna-völgyön kívül lakó Krisna-hívők

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A Könyvtárban használt olvasói típusok és a hozzájuk tartozó kölcsönzési jogosultságok:

Kölcs. típusok	G (max. 10 kötet)	B (max. 10 kötet)	D (max. 5 kötet)	K (max. 5 kötet)
Me	korlátlan határidő	3 hónap, 1-szeri hosszabbítással	1 hónap, 1-szeri hosszabbítással	2 hét, 1-szeri hosszabbítással
Mk	korlátlan határidő	1 hónap, 1-szeri hosszabbítással	2 hét, 1-szeri hosszabbítással	Nem kölcsönözhető
Mo	nem kölcs.	nem kölcs.	nem kölcs.	Nem kölcs.

Olvasói kölcsönzési típusok:

- **G:** Srí Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda pedagógusai
- **B:** Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola oktatói
- **D:** Srí Prahláda Általános Iskola és Óvoda diákjai és a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola hallgatói
- **K:** Magyarországon élő Krisna-hívők

Könyvek kölcsönzési típusai:

- **Mo:** a hírlapok, folyóiratok, CD/DVD-k, valamint a szótárak, lexikonok, osztályokhoz kihelyezett dokumentumok;
- **Mk:** idegen nyelvű könyvek, védett anyagok (1950 előtti kiadású könyvek),;
- **Me:** magyar nyelvű, 1950 utáni kiadású könyvek.

A kölcsönzés feltételei:

- Minden olvasó csak személyesen és csak a saját nevére kölcsönözhet.
- Ugyanazon dokumentum több példányban való kölcsönzésére nincs lehetőség.
- Ha a magyar nyelvű egyházi kiadványainkból egy adott könyvből több példánnyal is rendelkezik a könyvtár, akkor is csak annyi kölcsönözhető, hogy egy olvasótermi példány mindenképpen maradjon.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén számítógépes könyvtári programmal folyik.
- A kölcsönzés számítógépes regisztrálásán felül a kölcsönzés tényét az olvasó a kölcsönözni kívánt könyv(ek)ről aláírásával ismeri el.
- Kölcsönzési határidő hosszabbítása egy alkalommal, de csak a határidő lejárta előtt kérhető!
- Hosszabbítani csak személyesen lehet.
- Késedelmi díj: 50Ft/nap/könyv.
- Egy tanév, azaz tíz hónap késedelem esetén az illetőt végleg kizárjuk a kölcsönzésből.
- A fél évnél hosszabb ideje engedély nélkül kint lévő könyvek értékének megtérülése érdekében eljárást kezdeményezünk az illető kölcsönző ellen
- Elveszett könyvet a kölcsönző köteles lehetőség szerint eredetiben pótolni, vagy a mindenkori gyűjteményi értékét egy hónapon belül megtéríteni!
- Ha egy adott könyvet láthatóan rosszabb állapotban hoz vissza valaki, mint ahogyan azt kikölcsönözte, akkor a könyv értékcsökkenésével arányos javítási költségeket köteles megfizetni
- Folyóiratot, szakdolgozatot, CD-t, DVD-t nem kölcsönzünk.
- A kikölcsönzött könyve(ke)t másoknak továbbadni tilos, először azt vissza kell vételezni, és csak azután kölcsönözheti ki valaki másik személy. Első felszólítás utáni esetről először egy hónapra kiesik a kölcsönzésből, a második felszólítás után pedig az illetőtől a további kölcsönzés lehetősége megvonható.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

Könyvtárunk típusa

Könyvtárunk típusa szerint jogilag Krisna-völgy Indiai Kulturális Központ és Biofarm

fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése

A könyvtár az iskola új épületében található.

Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk állománya eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz az általános pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- vallásunkhoz kapcsolódó szakirodalmak
- a védikus irodalom művei
- Sríla Prabhupáda művei
- egyházunk folyóiratai (Vissza Istenhez magazin, Tattva stb.)
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

A könyvtár aktuális nyitvatartási ideje a könyvtár ajtaján található.

22. Azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező, az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

22.1. Szülőkre vonatkozó szabályok

- Szülő az iskolában csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- Szülő az iskolában tartózkodása során tanórát nem zavarhat.
- Az iskola épületének helyiségeiben iskolai dolgozó nélkül nem tartózkodhat.
- Tanítási időben gyermekét csak engedéllyel viheti el.
- Nem hozhat öntörvényű döntéseket más diákkal szemben.
- Ügyintézés céljából az iskolába előre be kell jelentkezni.
- Ügyintézés céljából az iskolatitkár áll rendelkezésre.

22.2. Technikai dolgozókra vonatkozó szabályok

- Az intézmény technikai alkalmazottai a nevelő – oktató munka folyamatát ne zavarják (szerelés, hangoskodás), ez alól csak rendkívüli esetek képeznek kivételt (pl. csőrepedés, tűz).

22.3. Az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozó szabályok

- Az intézménybe érkező kívülálló személy kötelezően a titkárságon jelentkezzen.
- Az intézmény területén csak főigazgatói engedélyével tartózkodhat, az intézményben az ügyeletes tanár kíséri.

23. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

23.1 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelése és beszámoló elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A pedagógus tanítási időkeretét nem csökkentheti a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

23.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt az intézmény főigazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató

szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

23.3 A szakmai munkaközösség működésének rendje

Az intézményben legalább két pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, munkacsoportot. Működése éves munkaterv alapján történik.

24. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

24.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejötte:

A főigazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a kinevezés.

A kinevezés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alapbérrel és mely időponttól, milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

24.2 Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladatváltás, szervezeti egység módosulás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- egyedi azonosító (iktatószám)
- oktatási azonosító, ahol releváns
- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása, jogaira és kötelezettségeire milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

24.3 A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály

által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

24.4 A szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez ütemtervet kell készíteni, előző év december 1-ig.

A szabadság igénybevételét a főigazgató engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról, naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról jogszabályban meghatározott módon a rendelkezésre álló szabadság: 50 nap, plusz gyermekenként 2 nap pótszabadság illeti meg a munkavállalót. Az egyéb szabadságokat a jogszabály tartalmazza. A szabadságok kivételét az alábbiak alapján biztosítjuk (az aktuális naptári évhez igazítva a tavaszi, őszi, téli szünet napjait):

- Tavaszi szünet: 3 nap
- Nyári szünet: 27 nap
- Őszi szünet: 4 nap
- Téli szünet: 5 nap
- Szabadon kivehető: 7 nap (plusz a gyermekek után járó pótszabadság).

24.5 A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni. Az illetmény meghatározásakor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó törvényi előírás kereteit be kell tartani (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról).

24.6 Munkakör átadás

A vezetőség valamint az általuk kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy jogviszonya megszűnik, az átadás – átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

24.7 Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

25. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

26. A kereset-kiegészítés feltételei

A fenntartó határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- innovatív tevékenység
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről a fenntartó dönt.

27. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

27.1 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 az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

Az 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 a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv 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 szeptember végén kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

27.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. **A főigazgató minden tanévben október 30.-áig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-beszerzésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.**

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, melyet rögzít az informatikai támogató rendszer felületén (www.tankonyvrendeles.kello.hu). A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés módosításának határideje június 30., a pótrendelésé szeptember 15.

29. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az intézményvezető jogosult.

Megjelenik az iskola honlapján: www.sriprahlada.hu

30. Internet hotline szolgáltatás elérhetővé tétele

Az intézmény dolgozói és tanulói számára elérhető az internet hotline szolgáltatás az alábbi linken: <https://nmhh.hu/internethotline/>

A portál eléréséhez az intézmény dolgozói és tanulói igénybe vehetik az intézményi laptopokat, számítógépeket.

31. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

33. Tantermen kívüli digitális munkarend protokollja

Amennyiben valamilyen vészhelyzet miatt a kormány elrendeli a tantermen kívüli digitális munkarendet, az alábbi eljárást alkalmazzuk:

- A tantermen kívüli digitális munkarend ideje alatt az intézmények épületeiben jelenléti oktatási tevékenységet nem lehet folytatni.
- A pedagógusok használhatják az épületet munkavégzés céljából.
- Az intézmény - szülői igény esetén - megszervezi a gyermekfelügyeletet 8-16 óráig.
- Az oktatás digitálisan, online módon történik az e-Kréta felületén.
- Amennyiben valamelyik családnak nehézséget okoz a digitális munkarend, az alábbi formákban tudjuk segíteni őket: eszköz kölcsönzése az iskolából (laptop), papíralapú tananyag eljuttatása.
- A fentiekén kívül a főigazgató- szükség esetén - jogosult egyéb eljárással kiegészíteni a protokollt.
- A tantermen kívüli digitális munkarend etikettjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántartást vezet,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény főigazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) *nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,*

b) *születési helyét és idejét,*

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;

- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - 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,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,

- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendű tanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:*
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,*
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,*
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*
- eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,*
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
- f) az országos mérés-értékelés adatai.*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

A főigazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók:

a, intézményvezető

b, osztályvezető

c, gazdasági vezető

d, iskolatitkár

e, osztályfőnökök

f, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

g, munkavédelmi felelős

h, az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok

i, az iskolai rendszergazda

j, az iskolai könyvtáros

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény főigazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, 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 főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény főigazgatója - 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 adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. számú melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás főigazgató

Munkakör megnevezése: tanár, főigazgató

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: a fenntartó képviselője

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felvételi/érettségi vizsgára való felkészítése az intézmény szakszerű, törvényes működésének irányítása

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.

- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

Munkaköri kapcsolatok:

- Közvetlen munkakapcsolatok: a fenntartó képviselőjével, gazdasági vezetővel, megbízott felelősökkel.
- Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Közösség képviselőjével, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézőkkel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

Felelősségi kör:

A főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Főigazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízta a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- A belső ellenőrzési szabályzat szerint folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót felelősségre vonja.

- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Főigazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményeztetni a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Főigazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diák szervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Főigazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.

- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

A főigazgató döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása.

3. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a fenntartó képviselője engedélyezhet. Akadályoztatását a fenntartó képviselőjének kell bejelentenie.

4. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkaköri leírás tanár, tanító

Munkakör megnevezése: tanár

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felvételi/érettségi vizsgára való felkészítése

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen

- az iskola vezetőivel,
- a fejlesztőtanárral,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

3. Főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény szerint fogadóórát tart,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagáról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, eseményekre, kirándulásokra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

4. Tanítási órán kívüli teendők

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- tanmenet év elején a főigazgató utasításai alapján
- elektronikus (e-Kréta) osztálynapló vezetése a tanórán, jegyek beírása.

3. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.

4. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- ☐ felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- ☐ kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- ☐ folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az oktatási igazgató határoz meg számára
- ☐ azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- ☐ felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- ☐ a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- ☐ statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- ☐ gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

Munkakör megnevezése: óvónő

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, csoportjával, a gyermekekkel felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, az óvodával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában
- közreműködik az óvoda céljainak megvalósításában, hogy az óvoda a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos étékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat- és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- foglalkozásaira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a gyermekek csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje a gyermekek képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges eszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az óvodai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel a gyermekeket.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az óvoda valamennyi dolgozójával, különösen
 - az intézmény vezetőivel,
 - a fejlesztőpedagógussal,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,

- a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a gyermekek szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

3. Főbb tevékenységek összefoglalása:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

4. Óvodai foglalkozásokon kívüli teendők

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- nevelési program év elején a főigazgató utasításai alapján
- nevelési napló rendszeres vezetése.

5. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az óvodavezetőnek kell bejelentenie.

6. Járandósága

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: 3-6 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda, gyermekotthon) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, csoportjával, a gyermekekkel felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, az óvodával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában
- közreműködik az óvoda céljainak megvalósításában, hogy az óvoda a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos étékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Minden tudásának és képességének maximumával szolgálja a gyermekek értelmi, érzelmi, akaratú és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Vegyen részt az óvodai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel a gyermekeket.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az óvoda valamennyi dolgozójával, különösen
 - az intézmény vezetőivel,
 - a fejlesztőpedagógussal,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,

- a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a gyermekek szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.

3. Főbb tevékenységek összefoglalása:

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

4. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását az óvodavezetőnek kell bejelentenie.

6. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: iskolai ügyintéző

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: a főigazgató

1. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolai ügyintéző feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja a főigazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz mindenfajta, az intézmény működését érintő szervezési és intézkedési feladatkörökben (épületek, infrastruktúra, intézményi alkalmazottak)
- kapcsolattartás az intézményvezetővel, fenntartóval, partnerekkel
- egyéb, az intézményvezető által meghatározott feladatok

2. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a felvételi/érettségi vizsgára való felkészítése

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarat és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- A pedagógus számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a pedagógiai program alapján az ismereteket, valamint az ehhez szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanulmányi segédleteket megválassza.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
- az iskola vezetőivel,

- a fejlesztőtanárral,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.
- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- Ellátja a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokat.

3. Főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos főigazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény szerint fogadóórát tart,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, eseményekre, kirándulásokra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

4. Speciális feladatai:

Integrált oktatás és nevelés keretében, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő és rehabilitációs tevékenységét látja el.

Ennek érdekében:

- kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű fejlesztő foglalkozásra a csoportokat, a feladatokat szakszerűen végrehajtja
- meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel
- speciális, gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a gyermekeket, személyiségüket és képességeiket
- tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a gyógypedagógiai neveléssel kapcsolatban, együttműködik velük
- elkészíti az egyéni fejlesztési terveket
- vezeti a nyilvántartást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szakértői vélemények lejártát, megírja a felülvizsgálati kérvényeket, naprakészen vezeti az adminisztrációt
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban
- egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat, fejlesztőórákat vezet
- együttműködik az utazó gyógypedagógusokkal
- elvégzi a beiskolázást megelőző vizsgálatokat
- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

5. Tanítási órán kívüli teendők

Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:

- tanmenet év elején a főigazgató utasításai alapján
- elektronikus (e-Kréta) osztálynapló vezetése a tanórán, jegyek beírása.

6. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.

7. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens / gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a pedagógusok munkájának segítése, támogatása

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarat- és testi fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Foglalkozásaira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
- A nevelőtestület tagjaként vegyen részt az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, a helyi tanterv elkészítésében.
- Vegyen részt az iskolai értekezleteken, rendezvényeken és segítse elő azok lebonyolítását. Felelőssége terjedjen ki az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is. Erre készítse fel tanulóit.
- Téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végezzen munkát.
- Működjön együtt az iskola valamennyi dolgozójával, különösen
 - az iskola vezetőivel,
 - a fejlesztőtanárral,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - a többi pedagógussal.
- A lehetőségekhez mérten alakítson ki jó kapcsolatot a tanulók szűkebb környezetével, családjával.
- Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedjen, majd jelentse feletteseinek.

- Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.

3. Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Szervezi, előkészíti a különböző ünnepélyeket, a hagyományos rendezvényeket, és az intézményi szabadidős programokat. Együttműködik a diákönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli rendezvényekre. Érdeklődésre kulturális kirándulást, hangverseny látogatást szervez. Segíti a szabadban folytatható rendezvényeket, természeti értékek megismerését.
- Kiállítás és tárlatlátogatásokat szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra.
- Tanévenként a pedagógusok együttműködésével tábort, tanulmányi kirándulásokat, diáknapokat, kulturális vetélkedőket, gálaműsort, sportversenyt szervez, melyeken beosztás szerint látják el a felügyeletet.
- Jelentős rendezvényszervezői tevékenységet végez, az intézményi munkatervvel összhangban. Önálló faliújságon hirdeti az igazgató által engedélyezett programokat.
- Részt vesz a tantestület és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein, rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat korcsoportonként a kulturális és sportfoglalkozásokról.
- Segíti a különböző érdeklődési csoportok munkáját.
- Kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását, vagy azokon a részvételt (pl. színház és mozi látogatás, író – olvasó találkozó, élményt adó emberek vendéglátása, stb.). Rendszeres kapcsolatot tart a könyvtárral.
- Ellátja a szülői munkaközösség összekötő tanári szerepét, együttműködik a szülőkkel a rendezvények büféjének működtetésében.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és közvetlen vezetője megbízza.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a Wc-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari szünetben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti
- Segít a tanulók hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

4. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.

5. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: iskolai adminisztrációs ügyek intézése

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja a főigazgatót, az igazgatóhelyetteseket, valamint a gazdasági vezető munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban (e-Kréta),
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és a köznevelési alkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást

- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában
- folyamatos kapcsolatot tart fent a controlling osztállyal, a könyveléssel, intézi az aktuális ügyeket

3. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.

4. Járandósága

A köznevelési fogalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a Krisna-tudatos szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Magyarországi Krisna-tudatú Hívők Közössége egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, csoportjával, a gyermekekkel felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, az óvodával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában
- közreműködik az óvoda céljainak megvalósításában, hogy az óvoda a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a környezet és a társadalom Krisna-tudatos értékek szerinti formálásához

2. Feladatai

- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát,
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során
- kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakítja).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálendő anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

3. Munkakörülményei

- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti
- Szülői kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a főigazgatónak kell bejelentenie.

4. Járandósága

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba való kinevezésében meghatározott módon, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról-ban előírtak szerint.

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakör időtartama: a munkaszerződés idejére, az aktuális munkakörre aktualizálva

Közvetlen felettese: főigazgató

Legfontosabb feladata: az iskolaépületek tisztántartása, takarítása

1. Feladatai

Takarító munkaköri leírása

1. Az igazgató megbízottjának közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
3. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
4. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása ,
- padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása;
- tornaterem felsőprése, felmosása
- mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése (WC csészék, ülőkék, mosdókagylók), kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, vízkő eltávolítása;
- Rendkívüli esetben felületek fertőtlenítése (kilincsek, ajtók, asztalok lapja)

Hetente végzendő teendők:

- Padok belsejének kimosása
- virágok locsolása
- ablakpárkányok és ablakkeretek letörlése, portalanítása;
- szeméttartó kiürítése, tisztán tartása, a szemét konténerbe való kihordása;
- hűtő tisztántartása
- pókhálózás minden helyiségben;
- radiátorok portalanítása;
- villanykapcsolók fertőtlenítése
- számítógépek portalanítása;
- a folyosókon a szekrényajtók vegyszeres mosószerrel történő lemosása;
- az ajtók és ajtókilincsek fertőtlenítése
- Porszívózza a szőnyeget hetente kétszer
- portörlés a polcokon, szekrényeken, faliképeken;

- Konyha: konyhapult tisztítása, letörlése, tűzhely portalanítása
- Takarítóeszközök tisztítása, karbantartása
- Lépcső korlátainak lemosása

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása;
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a bérelt termek kitakarítása;

Nagytakarításkor végzendő teendők:

A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

- évente két alkalommal (egyik alkalom a nyári szünet) a nagytakarítás elvégzése;
- függönyök mosása, vasalása;
- bútorok, ajtók, ablakok, radiátorok, egyéb felszerelések lemosása, a padlózat felmosása, fényezése;
- WC-k, mosdók vízkötelenítése, WC-kefék áztatása, fertőtlenítés;
- lambériák, csempék lemosása;
- tantermek és egyéb helyiségek ablakainak mosása

A feladatai ellátása során felelős:

- a tantermek és az épületek biztonságos zárásáért (ajtó, ablakok);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- a balesetmentes munkavégzésért;

Egyéb feladatai:

- az iskolaépülettel, felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni;
 - az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik;
 - köteles betartani az iskola házirendjében és szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott előírásokat;
 - köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
 - köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni;
 - köteles végrehajtani felettesei utasításait;
 - munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival;
- A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.
 - A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

2. Munkakörülményei

- feladatainak ellátásához az intézmény eszközeit használja,
- Szabadságot, távollétet részére a főigazgató engedélyezhet. Akadályoztatását a felettesének kell bejelentenie.

6. Járandósága

A munkaszerződésben rögzítettek szerint.

3. sz melléklet: Iratkezelési szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete és a
 - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
 - 2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról
- alapján készült.

Ennek értelmében:

- Az iratok iktatását a Fenntartó iratkezelője végzi.
- Az intézménybe érkezett, illetve az intézmény működésével kapcsolatosan keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben az iratkezelő feltünteti az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.
- A sérülten, illetve felbontottan érkezett iratokra az iratkezelő a megfelelő megjegyzést, az érkezés időpontját rávezeti és aláírja.
- Az intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az iratkezelő veszi át és bontja fel, majd haladéktalanul bemutatja a vezetőnek, és még aznap iktatja.
- A névre szóló iratokat az iratkezelő felbontás nélkül továbbítja a címzettnek, aki azt amennyiben az hivatalos elintézés igényel, haladéktalanul bemutatja a vezetőnek és visszajuttatja irattározásra.
- A gyerekekkel kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától 30 napon belül elintézni.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat 5 munkanapon belül a fenntartó felé továbbítani /jelezni szükséges.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú anyagokat nem kell iktatni, az intézményben erre a célra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetve személyesen is elintézhetőek. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, az ügyintéző aláírását.
- A kimenő iratokat az iratkezelő kézbesíti. A kézbesítés napját, helyét átvételét a kézbesítőkönyvben vezeti.

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni. A lejárt iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést az illetékes levéltárnak 30 nappal előbb be kell jelenteni.

- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni. Annak tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni csak a levéltárnak a hozzájárulása alapján lehet.
- Ha az intézmény jogutóddal szűnik meg, akkor az el nem intézett ügyek iratait és irattárát a jogutód intézmény veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, akkor az intézményvezető a fenntartó utasításai szerint gondoskodik az irattárról, a folyamatban lévő ügyek intézéséről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, vagy a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt meg kell semmisíteni. A megsemmisítést a vezető, illetve a fenntartó rendelheti el. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint.

- a bélyegző sorszáma,
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztása.

IRATTÁRI TERV

Irattári Tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő /év/
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.	Munkavéd.,tűzvéd.,balesetvéd.,bal.jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államig. Ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervék, jelentések, statisztikák	5

11. Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösségek szerv.működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vél.jav.és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
24. Gyermek és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélk.
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár,állóeszk.nyilv.t., vagyonyilv.t.,selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségv.beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A gyermekek ellátása,juttatásai,térítési díjak	5

Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló
2. Felvételi, előjegyzési napló
3. Felvételi és mulasztási napló
4. Óvodai csoportnapló
5. Óvodai törzskönyv
6. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
7. Általános Iskolai Törzskönyv
8. Osztályozó napló
9. Bizonyítvány

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni oly módon,

hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és a körbélyegzővel hitelesíteni kell.

4.számú melléklet: Ügyeleti, gyermekfelügyeleti teendőinek rendje

Minden ügyeletet, gyermekfelügyeletet ellátó pedagógusnak, segítőnek alkalmaznia kell a Gyermekvédelmi szabályzatban leírt elveket.

1. Templomi ügyeletes:

- 6:25-től várja a gyerekeket a templomban
- (kedd, szerda, csütörtök) 6.25-6.55-ig közös japa
- (hétfő, péntek):
- 6:25-től 6:35-ig közös japa a gyerekekkel (ami belefér, a lényeg, hogy 6:35-ig tartson)
- 6:35-től 6:55-ig Bhágavatam lecke
 - o A lecke végén közösen elpakolunk a kísérőtanár segítségével a helyiségben, visszarendezzük az eredeti állapotba a berendezési tárgyakat, és átmegyünk deity greetingre.
- Deity-greeting:
 - o a gyerekekkel elől állunk, majd a papucsáldáskor a sor végére megyünk
 - o Guru Puján elől állhatunk (a kirtancsapat és Swamik mögött), virágot a végén ajánlunk
 - o A gyerekek 10 év felett vihetnek egyedül tüzet, alatta csak kísérhetnek valakit
 - o 10 év alatt lehet virágot ajánlani, de legyen velük felnőtt vagy nagyobb gyerek
 - o megforduláskor táncoljunk hátul, kivéve, ha profin táncolunk, és tudjuk vezetni a kirtant
 - o 7:10-kor kijövünk a kirtanról
 - o 7:30-ra odaérünk a gyerekekkel az épületbe

2. Gurukula reggeli ügyeletes:

- 7:30-tól várjuk a gyerekeket
- 7.40-től oltárnyitás
 - o az oltárosok előkészítik az oltárt, közben kirtanoznak a többiek
- 7.50-kor nyílik az oltár

Az oltárnyitás: Az oltárost, énekest felkéri, hogy végezzék a feladatukat, a többieket invitálja a minél hamarabbi kirtana elkezdésére. (Állva fogadjuk az Urakat. Csak a harmóniumos és a dobos ülhet)

- o Az oltárnyitáskor először a *Govindam adi purusam* dalt éneklük. Utána a reggeli imákat mondják az ügyeletes tanárral.
- o a gyerekek a *Vanasa kalpa* ima mondásánál a Murtik felé borulnak le. Az imákat összetett kézzel mondjuk.

- Az imák után elmondja a nap menetét és utána kéri a gyerekeket, hogy menjenek be a terembe.
- Beírja a későn érkezőket az e-Kréta felületére.

- 7:55-től mindenki készül az első órájára
- 8:00-kor becsöngetnek

3. Óraközi szüneti ügyeletes:

Óra után várja a gyerekeket. Jó idő esetén kitereli őket az udvarra a negyedik óra utáni szünetben 11.40-11.50 között. Az iskolában sétálással közlekedünk. Nincs futás. Figyeli a gyerekek játékát, csengetés előtt szól, hogy menjenek be a terembe. Fontos, hogy a gyerekek egységesen vagy bent, vagy kint tartózkodjanak. Az oltárzárás az 5. óra utáni szünetben, 12.35-12.45-ig van. Ezen mindenki köteles részt venni.

4. Tízórai ügyeletes:

A tízórai szünet 10:35-től 10:55-ig tart. A tanár várja a gyerekeket és eldönti, kint vagy bent tízóraiznak a gyerekek. Felügyeli, hogy a gyermekek a *Sarira* kezdetű mantrát szépen mondják el. A prasádam elfogyasztása alatt felolvas az éppen aktuális szentírásból. Maximum 10.50-ig esznek a gyerekek. Utána a beosztás alapú takarítósok takarítanak, ügyel arra, hogy a takarítós ne késsen el a következő órájáról. Minden gyermeknek szól, hogy pakolják el a tízórai után a holmijaikat, ételmaradékaikat.

5. Délutáni ügyeletes, napközis:

A délutáni foglalkozások közt látja el a feladatát, a fent leírt, óraközi ügyeletesekre vonatkozó elvek alapján. Ő zárja az iskola épületét, miután minden gyermek hazament, 16:00-kor. (Ha ez valamilyen oknál fogva nem tud megtörténni, ő a felelős azért, hogy az iskolaépületet bezárassa valaki mással). Becsukja az összes ablakot. Megnézi maradt-e még gyermek. Leoltja a villanyokat.

6. Gyerekefelügyelet tartó tanár feladatai:

- ismeri és betartja a Gyermekvédelmi szabályzatunkban foglaltakat
- Az intézménybe érkező kívülálló személyt az intézményben az ügyeletes tanár kíséri.

5. számú melléklet: Gyermekvédelmi elvek az általános iskolában

A Sri Prahláda Gimnázium, Általános Iskola és Óvodában a gyermekvédelmi elvek betartását az alábbi területeken vizsgáljuk, kezeljük:

- a gyermekek egymás közti viszonyulásában
- a tanárok és gyermekek közti interakciókban
- észlelt, otthon szerzett bántalmazás nyomait

Másik szempontok alapján fizikai és mentális szinten csoportosítjuk a gyermekvédelmi intézkedéseket, helyzeteket.

1) Fizikai szinten:

a) Balesetek:

- Megelőzés:
 - o a gyermekek testi épségét veszélyeztető helyzetek, eszközök kerülése az iskolában és az iskola közvetlen környékén
 - o az észlelt veszélyforrások megszüntetése
 - o a testi épséget fenyegető veszélyes helyzetek megelőzése
 - o minden év elején balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tartunk a gyerekeknek, illetve tűzriadó próbát
- Bekövetkezett fizikai sérülések, balesetek esetén eljárási protokoll:

I. Egyértelműen könnyű sérülések esetén (pl.kisebb horzsolás, minimális ütés, stb.):

1. A sebet, ha szennyezett lemosni, lefertőtleníteni, esetleg sebgyógyulást segítő sprayvel lefűjni, majd steril kötszerrel bekötözni.
2. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
3. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

II. Közepesen súlyos sérülések vagy nem egyértelműen eldönthető sérülések esetén (nagyobb horzsolás, nem erősen vérző vágott, szúrt, repedt, zúzott sebek, rándulások, húzódások, részleges ízületi szalagszakadás gyanú, tompa erős ütések, kisebb égések, szemsérülések stb.):

1. seb esetén sebellátás a I. pont szerint, rándulás, húzódás esetén nyugalomba helyezni a sérült végtagot, égés esetén, hideg vízzel hűteni, majd hűsítő (pl.aloe) spray-vel alaposan befűjni az érintett testrészt, tompa erős hasi ütésnél lefektetni a sérültet.
2. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
3. Szükség szerint (tompá erős ütés, vérző seb, rándulás, húzódás, részleges ízületi szalagszakadás gyanú, égés (kivéve, ha minimális) házi orvost kihívni az intézménybe.
4. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

III. Súlyos sérülések (maró hatású szerek bőrre, szembe, nyálkahártyára kerülve, nagyobb vérző sebek, ficam, törés gyanú, nagyobb kiterjedésű égések, magas helyről leesés külső látható sérülés nélkül is veszélyes, erős ütések, súlyos szemsérülések, áramütés, eszméletvesztés stb.):

1. mentőt hívni: gyors, pontos adatok (helyszín, sérült neve, sérülés jellege stb.) megadásával
2. vérző seb ellátása vérzéscsillapítással, maró hatású szerek lemosása, steril kötszerrel seb bekötése, egyéb sebek ellátása az I.pont szerint, sérült végtag nyugalomba helyezése, magasból leesés esetén nem változtatni a talált testhelyzetet a sérültnél, eszméletlen sérültet stabil oldalfekvő helyzetbe helyezni, ha nem magasból esett le stb.
3. Szülőt értesíteni, tájékoztatni.
4. Jelenteni az intézmény vezetősége felé a balesetet.

b) Fizikai bántalmazás:

Fogalma: olyan tett, amelynek következtében a gyermek megsérül és gyakran, de nem mindig, látható nyomai vannak. Az ilyen sérülést nem baleset vagy véletlen sérülés következtében szerzi a gyermek.

Pl: test és az arc ütése, rázás, ostorozás, vesszőzés, égetés, pofozás, harapás, rúgás, forrázás, fojtogatás.

- Gyermek és gyermek közötti bántalmazásnak az minősül:
 - ha a fentiek valamelyikét túllépve a játék határait, dühtől és indulattól vezérelve végzi valaki.
Ilyen esetben enyhítő körülménynek számít, ha a fizikai bántalmazás előzetes mentális bántalmazás hatására jött létre. Ez természetesen nem mentesíti a következménytől az elkövetőt, de enyhíti azt.
- Felnőtt és gyermek közti bántalmazás:
 - A tanárnak szigorúan tilos testi fenyítést alkalmazni a gyermek nevelése során.
Az eset kivizsgálása után enyhébb esetekben a tanár figyelmeztetésben részesül, melyről készült jegyzőkönyv a személyi adataihoz kerül. Többszöri ismétlődéskor illetve súlyos esetekben a tanár eltanácsolását vonhatja maga után.
 - A gyermeknek szigorúan tilos testi bántalmazást alkalmazni a tanárral szemben. Súlyos esetekben a gyermek eltanácsolását vonja maga után az eset. A gyermeknek továbbá szigorúan tilos a tanár felé agresszióból fakadóan a hitelességét, személyiségjogait aláásni. és testi szinten akár fizikai sérülést okozni neki. Ilyen esetben enyhítő körülménynek számít, ha a fizikai bántalmazás előzetes mentális bántalmazás hatására jött létre. Ez természetesen nem mentesíti a következménytől az elkövetőt, de enyhíti azt.
Az eset kivizsgálása után enyhébb esetekben a gyermek és a szülő/gondviselő figyelmeztetésben részesül. Többszöri ismétlődéskor annak a gyanúja áll fenn, hogy a gyermekben valami oknál fogva nem alakult ki az autoritás tisztelete, amely pedig egy fő elve az intézménybe járásnak. Ilyen esetek a gyermek eltanácsolását vonhatják maguk után. Kivételt képeznek azon gyermekek, akiknél szakember által igazolt magatartási zavarok állnak fenn.

c) Szexuális bántalmazás és zaklatás¹:

bántalmazás: az elkövető (felnőtt, fiatalkorú vagy gyermek), arra „használja” a gyermeket, hogy saját szexuális szükségleteit kielégítse (erőszak, kényszer, csábítás, csapdába ejtés, csalogatás hatására szexuális tevékenységben való részvétel)

zaklatás: minden, felnőtt részéről gyermek felé való szexuális közeledés, legyen az kedvére való a gyermeknek, vagy sem. Az ilyen viselkedés megfélemlítő, sértő és ellenséges érzületű légkört teremt.

Ezen tevékenységek észlelésekor vagy a tudomására jutásakor az észlelő azonnal köteles jelenteni az esetet vagy információt az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik jelentik az esetet az MKTHK Gyermekvédelmi Bizottsága felé, akik megteszik a további szükséges intézkedéseket.

2) Mentális szinten:

a) Érzelmi vagy pszichológiai bántalmazás:

Fogalma: érzelmileg negatív bánásmód egy gyermekkel szemben, mely hosszútávon ártalmas befolyással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez a viselkedési forma azt közli a gyermekkel, hogy értéktelen, nem kívánatos, hibás, nem szeretik, vagy csak arra való, hogy mások igényeit kielégítse.

Ez a szóbeli rongálás súlyosan elpusztítja és károsítja a gyermek önbecsülését és önértékelését.

Formái:

- goromba elutasítás (ellenséges, elutasító megalázó módon cselekszik a gyermekkel)
- terrorizálás (nem reális indokkal megrémítés, megfélemlítés)
- bomlasztás: olyan tett, amely antiszociális és bűnös hajlamok erősödését ösztönzi (ide tartozik az elektronikus kommunikációban való ún.trollkodás is).

d) Megelőzési stratégia:

- a. a pedagógus folyamatos figyelme a gyerekeken kell, hogy legyen. Amennyiben nincs szervezett program, csak gyermekfelügyelet, abban az esetben is a felügyelő tanár folyamatosan járkál a gyerekek között. Nem lehet külön elvonulni, más felnőttel hosszabb beszélgetésbe elegyedni, elmélyülten japázni, illetve nem lehet a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni, hogy egy eldugott helyen legyenek. (pl. mosdóhelyiségekbe bújni nem indokolt esetben)
- b. segítünk megelőzni a gyerekek között lévő konfliktusokat különböző tanári eszközökkel (elbeszélgetések, etikett órák, szóbeli, írásbeli jutalmazásokkal, figyelmeztetéseket alkalmazva), segítjük a gyermekek megfelelő viszonyulás és viselkedési szokásainak kialakulását.

¹ Ezen tevékenységek részletei *Az ISKCON gyermekvédelmi állásfoglalása és működési irányelvei c.* jegyzetben találhatóak meg, melyet az ISKCON irányító testülete (GBC) hagyott jóvá 2012. júniusában.

e) Mentális bántalmazás gyanújának felmerülése esetén:

Közbelépünk és segítünk megoldani a gyerekek között lévő konfliktusokat különböző tanári eszközökkel (elbeszélgetések, etikett órák, szóbeli, írásbeli jutalmazásokkal, figyelmeztetésekkel, szülői és csoportos beszélgetéseket alkalmazva), segítjük a gyermekek megfelelő viszonyulás és viselkedési szokásainak kialakulását.

3) Elhanyagolás

Mind a fizikai, mind a mentális területet érintheti az elhanyagolás kategória, melynek jelei, ha nem kapja meg a gyermek a

- védelmet
- ételt
- ruhát
- menedéket (veszélytől nincs megvédve)
- betegség esetén megfelelő gyógyszert
- a gyermek tisztaságára nem figyel a szülő
- nem vigyáznak rá (felügyelet nélkül hagyják)
- nem kap megfelelő oktatást
- nem biztosítják az érzelmi szükségleteit

Ezekben az esetekben a tanárnak jelzési kötelezettsége van az intézményvezető vagy annak helyettese felé. A gyermeket ilyen jelek észlelésekor elmarasztalásban részesíteni szigorúan tilos!

Az intézményvezető vagy annak helyettese ilyen esetekben elbeszélgetést kezdeményez a szülővel. Visszatérő esetekben az MKTHK Gyermekvédelmi Bizottsága felé kötelesek továbbítani az ügyet.

4) Általános gyermekvédelmi elvek a tanárok viszonyulásával kapcsolatban:

- lehetőség szerint lányokkal női pedagógus, fiúkkal férfi pedagógus foglalkozik
- ellenkező nemű tanár-diák esetén a tanár fizikailag nem érintheti meg a tanulót
- 1 pedagógus és 1 gyermek csak nyilvános helyen tartózkodhatnak kettesben (mint pl.közösségi terek, templom és iskola épülete),
- autóval 1 pedagógus nem szállíthat 1 gyermeket; csak még 1 felnőtt, vagy még 1 gyermek jelenlétében
- kettesben nem tartózkodhatnak zárt ajtó mögött, (csak üveges ajtó esetén, közösség előtt nem elzárt helyen). Kirándulni, eldugott helyen tartózkodni tilos kettesben
- a tanár nem alkalmazhat fizikai büntetési eszközöket
- a tanárok részesülnek gyermekvédelmi alapképzésben (e tájékoztatásban), mely képzési anyag megtalálható az Intézmény hivatalos okirataiban is (SZMSZ).

5) A gyermekek szülői felügyelet nélkül az iskolából való hazaengedésére vonatkozó alapelvek:

- A gyermekek 10 éves kor alatt ne közlekedjenek egyedül, még Krisna-völgyön belül sem. 10 év felett előzetes szülői írásbeli hozzájárulással iskola után hazaengedhetjük a gyermekeket.

- a. nem állandó hazamenők esetén, ha nem tudja a gyermek, hogy jönnek-e érte, akkor az intézmény hazaküldheti a gyermeket, amennyiben van írásbeli hozzájárulás a szülőktől
- b. az írásbeli hozzájárulás az intézmény általi ehhez készült „*Nyilatkozatok*” sablonon történik, melynek egyik példányát a szülő, másik példányát az intézmény őrzi.

6. számú melléklet: Netikett a digitális munkarend idejére az iskola tanulói, tanárai és a tanulók szülei számára

Tanulók számára:

Az online órán való viselkedés: zoom-netikett

- Az online óra is tanóra. Ez azt jelenti, hogy ugyanúgy kell részt venni rajta, ahogyan a rendes oktatásban.
- Pontosan kell érkezni az online órákra
- Az online órák során olyan öltözetet viseljenek, ami megfelel az általános társadalmi etikettnek, legjobb lenne visnava öltözékben lenni.
- Legyen már az óra előtt bekapcsolva a zoom, ellenőrizve az internet és a mikrofon, hangfal. Így is bőven lesznek fennakadások, de talán egy kicsit kevesebb. Jó volna, ha az amúgy is rövid óra idejéből nem menne el még annyi idő sem, amíg mindezeket beállítjátok.
- Összpontosíts! Otthon ülve sokkal több olyan dolog van, ami könnyedén elvonja az ember figyelmét. Fontos, hogy ezeket a dolgokat minimalizáljuk, úgy üljünk a gép előtt, mintha az órán lennénk.
- A kamera legyen bekapcsolva. Ha nem működik a kamerátok, akkor rendszeres hozzászólásokkal, ha pedig nem működik a mikrofonotok, akkor chat üzenetek formájában tudtok hozzászólni az órához!
- A mikrofon legyen kikapcsolva, ez amiatt fontos, hogy ne zavarjuk feleslegesen az órát. A zoomos órákon nagyon zavaró tud lenni, ha több gyerek háttérzaját kell hallgatni, vagy ha mindenki egyszerre akar beszélni. A beszédeteket is érdemes kontrollálni, a felesleges poénokat, Nektek viccesnek tűnő hozzászólásokat kérjük tartogassátok a magánbeszélgetéseitekre, semmi szükség ezekkel húzni a többiek és a tanóra idejét. Éppen ezért tanácsos, ha az órákon mindenki csak akkor kapcsolja be a mikrofonját, amikor kérdése, hozzáfűzése van.
- Amikor szeretnétek hozzászólni, kérdezni, azt kézfeltartással, vagy a Zoom „Raise hand” funkciójával jelezzétek!
- Mindezek mellett fontos, hogy legyetek aktívak az órán és szóljatok hozzá a témához, illetve kérdezzetek, a mikrofonotok bekapcsolása közben.
- Kérünk Benneteket, óra közben ne menjetek sehova, ha nem muszáj, az osztályteremben is szünetben intézitek a dolgaitokat, ez az online órákon is így kellene, hogy történjen. Kivételes esetben elmehettek, ha a tanárnak ezt jelzitek és ő erre engedélyt adott. Engedély, jelzés nélkül kérjük ne kapcsolódjatok ki az óráról!
- Ha nem vagytok egyedül a szobában, célszerű headset-et használni!
- Az oktatás alatt kérünk Benneteket, csak a tananyaggal foglalkozzatok, ne telefonáljatok, ne sms-ezzetek, ne folytassatok privát chat-elést, ne viberezzetek, ne foglalkozzatok háziállatokkal, játékokkal és ne étkezzetek az órák alatt!

- A jövőben biztosan Ti is fogtok olyan helyzetbe kerülni, amikor Nektek kell ilyen módon bemutatót tartani. Akkor biztosan örülnétek, ha a hallgatóság odafigyelne és fegyelmezett lenne, illetve rosszul esne, ha nem figyelne oda a hallgatóság arra, amit mondani szeretnétek. Kérlek, ez legyen a szemetek előtt, amikor az órán jelen vagytok.
- Az órán trollkodók tiszta lapot kaphatnak, amely az ellenőrzőbe is bekerül.

Tuti tipp: ne éljetez ezzel a lehetőséggel :)

Köszönjük szépen az együttműködéseket ebben, reméljük, sikerül kulturált módon, a legtöbbet kihozni ebből az online tanulásból, miközben az megfelelő etikett betartásával tiszteletet mutatunk a tanárok és a csoporttársaink felé!

Tanárokra vonatkozó netikett:

Általános, minden típusú tanításra vonatkozó szabályok:

- a feladatokra szánt határidőnél vegyük figyelembe a feladatok mennyiségét és a gyerekek képességeit
- tartsátok szem előtt: a gyerekek nagy része nem önálló a tanulást tekintve, így a feladatokat a szülőkkel együtt vagy a szülők a gyerekek nélkül fogják megoldani. Nem célunk a dolgozó-szolgáló szülőkre még ezt a terhet is rátenni, legyetek empatikusak velük a feladatok mennyiségének kiadásakor
- a feladatok esetén törekedjünk a minimum tudás elsajátíttatására, a plusz gyakorlásokat, emelt szintű feladatokat szorgalmi feladatként adjuk ki
- ne adjon senki több feladatot, mint amit a kontakt órában megszokott.
- az elkészült feladatokat a tanár értékeli, visszajelzést minden esetben ad a diákoknak. (Nem kell mindig mindenki beadott munkáját leosztályozni, értékelni.)
- a tanár-diák iskolai kommunikáció csak hivatalos felületen történhet. A tanárok munkanapokon 8:00-16:00-ig legyenek elérhetőek.

Honlapon előzetesen kiadott heti tananyagokra vonatkozó szabályok:

- a feladatokat minden héten, szerda estig kell feltölteni a drive-ba, ahonnan péntek délig felkerülnek a honlapra
- számon kérni azokat a feladatokat tudjátok, amik felkerültek a honlapra
- célszerű differenciálást alkalmazni: a gyengébb képességű, SNI, BTMN-es tanulók sajátosságait figyelembe véve kell kiadni a feladatokat
- a feladatok mennyisége ne legyen több az azonos zoom órán leadottakkal

Zoom órákra vonatkozó szabályok:

- A gyerekek mikrofonját halkíttassuk le velük, ha 3 gyermeknél több van az órán.
- Tartassuk be a gyerekeknél a fentebb ismertetett szabályokat
- A tanár csak az órarend szerinti időpontban tarthat online órát, és kizárólag ebben az időpontban írathat kötött idejű dolgot.
- Tananyagot megosztani, és feladatot kiadni csak órakeretek között lehet, amikor a diáknak órarendi órája van.

Szülőkre vonatkozó netikett:

A távoktatásra alapvetően ugyanazok a szabályok érvényesek, mint amelyek az intézmény jelenléti óráira vonatkoznak. Ugyanakkor az online oktatás sajátosságainak megfelelően néhány új, illetve a jelen helyzetben különösen fontosá váló szabályra szeretnénk felhívni a figyelmet.

- Az internettel rendelkező családok részére a zoom órarendben meghirdetett online órákon való megjelenés ajánlott, a tanórai szabályok betartásával (megfelelő öltözék, evés mellőzése, nem ágyban fekve stb.).
- Amennyiben lehetőségük van rá, használjanak stabil kapcsolatot biztosító eszközöket (pl. vezetékes internetet a WiFi vagy a mobilnet helyett, illetve PC-t, laptopot vagy tabletet a mobiltelefon helyett stb.)!
- Amennyiben technikai nehézségeik vannak (a számítógéppel, a videokamerával, a mikrofonnal), akkor átmenetileg lehet telefont is használni, de az intézmény tud kölcsönözni a kiegészítő eszközeiig laptopot a családoknak az online oktatási időszakra.
- Az elegendő internettel nem rendelkező családok vagy megfelelő eszközök hiányában az iskola honlapján közreadott heti tananyagok szerint kell haladni, halasztásra nincs lehetőség, hetente a szaktanároknak el kell küldeni a megoldott feladatokat.
- A határidőn belül be nem adott feladatokra elégtelen osztályzat adható. A diák a beküldendő feladatokat viberen, vagy emailben tudja elküldeni a tanárnak.
- A távoktatás interaktív folyamat, amely a hallgatók aktív részvételét igényli. Kérjük ezért, hogy a gyerekek a videokamerájukat kapcsolják be!
- Kérjük, ügyeljenek rá, hogy a gyermekek az online órák során olyan öltözetet viseljenek, ami megfelel az általános társadalmi etikettnek, a visnava öltözék volna a legjobb.
- Kérjük, hogy a diák zoom óráról való hiányzását a szülő jelezze, és kövesse a honlapon megadott tananyagokat, azokat a megadott időintervallumon belül pótolva.

- Szülők nem tartózkodhatnak az online órán és nem is szólhatnak bele, zavarva az óra menetét, ez egyúttal személyiségi jogokat is sértő magatartás. Megfelelő fórumon (telefon, viber vagy e-mail) vehetik fel a kapcsolatot az osztályfőnökkel, oktatókkal az iskolával ha valami probléma adódik.
- Különböző felmerülő kérdésekkel aktuálisan megbízott kollégákhoz lehet fordulni, akiknek kontaktját a szülőknek megadjuk (Órend, beosztások, technikai problémák, szülői panaszkezelés, egyebek)

Legitimációs záradék

A SRI PRAHLÁDA GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT ELFOGADTA.

Kelt: Somogyvámos, , 2024.09.01.

.....
főigazgató

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A SRI PRAHLÁDA GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT A FENNTARTÓ ELFOGADTA.

Kelt:...Somogyvámos, 2024. 09.01.

.....
Fenntartó

Nyilatkozat – Szülői Szervezet

A SZÜLŐK MEGISMERTÉK ÉS VÉLEMÉNYEZTÉK AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT. A JEGYZŐKÖNYVET A SZÜLŐI SZERVEZET NEVÉBEN ÉS FELHATALMAZÁSA ALAPJÁN ÍRTA ALÁ ANNAK ELNÖKE.

Kelt: Somogyvámos, 2024. 09.01.

.....
Szülői szervezet elnöke

Alkalmazotti közösség nyilatkozat

A SRI PRAHLÁDA GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGÉNEK KÉPVISELETÉBEN ÉS FELHATALMAZÁSA ALAPJÁN ALÁÍRÁSOMMAL TANÚSÍTOM, HOGY A HÁZIREND ELKÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS ELFOGADÁSÁHOZ ELŐIRT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGUNKAT GYAKOROLTUK.

Somogyvámos, Krisna-völgy, 2024. 09.01.

.....
alkalmazotti közösség képviselőjében