A NIKOSZ BELOIANNISZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

BEVEZETÉS

A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a beloianniszi székhelyű Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának és diákjainak feladata és kötelessége. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A NIKOSZ BELOIANNISZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ISKOLA

I.BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény:

elnevezése: Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda
Az Intézmény két részből áll: Iskola és Óvoda egységből.
székhelye: 2455 Beloiannisz, Rákóczi utca 28.

2. Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
1054 Budapest, Vécsey utca 5.

3. Az intézmény területi, személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed Beloiannisz község közigazgatási és annak vonzáskörzetére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény pedagógusaira, alkalmazottaira, tanulóira és az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
Az SZMSZ időbeli hatálya: az SZMSZ-t a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda nevelőtestülete a szülői szervezet és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata, mint fenntartó fogadja el. Elfogadása előtt véleményt nyilvánítanak a jogszabályban erre feljogosított testületek.

4. Az intézmény típusa, jogállása

Általános iskola 1-8. évfolyamig kiterjedő
Államháztartási szakágazata: 852010 alapfokú oktatás. Görög nemzetiségi nyelvet oktat és nemzetiségi nevelést

A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

Önállóan működő, a szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül pénzügyi-gazdasági feladatait) a MGOÖ Hivatala látja el. Ez a szakmai önállóságot nem érinti.
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. Az intézmény tevékenysége

Az iskola alaptevékenységeit az iskola alapító okirata határozza meg.
A hatályos alapító okirat kelte: 2016. április 26.

PIR törzsszám: 361723

OM azonosító:030087

6. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az általános iskola engedélyezett létszáma: 130 fő

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
   - az intézményvezető-helyettes
   - iskolatitkár
   - felső tagozatos munkaközösség vezető
   - alsó tagozatos munkaközösség vezető

2. **Az intézményvezető**

   a. Az intézményvezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt a köznevelési intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

   b. Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

   c. Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére írásban átruházhatja.

<u>Az átruházható feladatkörök:</u>

   d. Az intézményvezető felett - a kinevezés és a felmentés jogán kívül, mely jog a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának közgyűlését illeti meg - a munkáltatói jogokat a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának elnöke gyakorolja.

   e. ***Jogköre:***
      - Az iskola alkalmazottai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
      - Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
      - Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
      - Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
      - Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
      - Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
      - Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
      - Az iskola és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala közötti munkamegosztás alapján egy személyben felel az iskola

által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Ezek közül a feladatok közül átruházhatóak az intézményvezető-helyettes számára a munkaköri leírásának megfelelően

f. Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola fenntartójával (a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatával), annak Hivatalával.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának gazdasági osztályával, annak vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3. Az **intézményvezető-helyettes**

a. Az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

b. **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

c. Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolára vonatkozó jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztály- és iskolakirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, stb)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja és részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Irányítja a hozzá tartozó pedagógusok tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja a külső és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a helyettesítéseket rögzíti, illetve hetente ellenőrzi a naplóvezetést és az adminisztrációt (tanári és tanulói jelenléti ívek).
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.

- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- A vezetőség egyik tagja 7.45-16 óra között az iskolában tartózkodik.

Az iskola dolgozói

1. Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
2. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza, felettük a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

II. AZ INTÉZMÉNYI VEZETÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

d,

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkét személy akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetők a helyettesítők. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, - vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a munkaközösség vezetőknek kell ellátnia. ld. aláírás joggal rendelkezők az intézményben című mellékletben.

III. A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

a. Összhangban az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseivel, az a személy, aki a hivatkozott törvény 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az a hivatkozott törvényben meghatározott esetekben a törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

b. A hivatkozott törvény szerint a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyek közszolgálatban álló személyeknek minősülnek, vagyonnyilatkozat-tételre pedig az köteles közülük, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- közbeszerzési eljárás során,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

c. Jelen rendelkezések alapján a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda intézményben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesei (óvodai is) rendelkezik vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel.

2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

a. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az intézményvezető és helyettese

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, kétévente köteles megtenni.

b. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

3. A vagyonnyilatkozat átadása, nyilvántartása és őrzése

a. A vagyonnyilatkozat átadására az intézményvezető és helyettese a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó határidő lejártát követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

b. A vagyonnyilatkozat nyilvántartásáért és őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

4. A vagyonnyilatkozat tartalma

a. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy a hivatkozott törvény 13. § alapján jogosult.

b. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

c. A vagyonnyilatkozat tartalmazza:
- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre történő figyelmeztetés

a. Az őrzésért felelős személy köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal korábban tájékoztatni.

b. A tájékoztatás tartalmazza
- a hivatkozott törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

6. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

a. Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény

szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

b. Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

c. Ha ezen határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

7. A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei és a vagyongyarapodási vizsgálat szabályai

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményeire és a vagyongyarapodási vizsgálatra a hivatkozott törvény megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

8. A vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme

a. A vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről az őrzésért felelős személy, vagyis a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles gondoskodni.

b. A vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok harmadik személyek általi megismerésére kizárólag a vagyongyarapodási eljárás során a törvény vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott személyek és szervek jogosultak.

IV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

3. A nevelők közösségei

1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

- A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

- A nevelőtestület a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott meghatározott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezlet,
  - tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - kettő alkalommal nevelési értekezlet.
  - hó eleji értekezletek tartása havonta

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet készít az intézményvezető-helyettes, vagy az arra megkért személy.

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

- A feladatok ellátásával megbízott személyek beszámoltatása az intézményvezető által meghatározott időpontban a félév és a tanév végén történik.

- Beszámolót készít munkájáról:

  - az alsós munkaközösség
  - a felsős munkaközösség
  - a napközis nevelők

- a fejlesztő pedagógus
- a görög munkaközösség
- az osztályfőnökök
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- az intézményvezető a fenntartónak.

2. A nevelők szakmai munkaközösségei

- Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

- Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
    - tagjai: alsó tagozatban tanító és a napközis nevelők,
  - felső tagozatos szakmai munkaközösség
    - tagjai: felső tagozaton tanító szaktanárok.

- A szakmai munkaközösségek jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

- A **szakmai munkaközösségek** feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
  - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - a munkaközösség vezetőjének megválasztása, javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

- A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

- Az iskola SNI tanulók többi tanulóval történő együttnevelését, oktatását fejlesztő pedagógus közreműködésével szervezi meg. A fejlesztő tevékenységek a hasonló problémákkal küszködő tanulók köré szerveződnek kiscsoportos foglalkozás keretein belül. Tartalmi kereteit a Fejér Megyei Szakszolgálat Dunaújvárosban kihelyezett Intézményének véleménye határozza meg.

3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bízza meg.

4. A szülői szervezet (közösség)

- Az iskolában, amennyiben a szülők igénylik, szülői szervezetet (közösséget) kell létrehozni.

- Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

- Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

- Az iskolai szülői szervezet választmánya szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
    - elnök,
    - elnökhelyettes,
    - pénztáros.

- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

- Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

- Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,elnökét
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
  - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
  - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, az intézményvezetői pályázatot, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A tanulók közösségei

1. Az osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

- Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

2. A diákkörök

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3. Az iskolai diákönkormányzat

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

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
  Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési

és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- Az iskolai diákönkormányzat a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés a tanév időtartamára a tanulók javaslatai alapján öt fő diákképviselőt választ.

- A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket, helyiségeket, a berendezések használatát az iskolavezetés megállapodás alapján biztosítja.

6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.

  Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni, az iskola vezetősége felé.

- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
    - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
    - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
    - iskolán kívüli továbbképzések,
    - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

- A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
    - az intézményvezető az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
    - az intézményvezető a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
    - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
  - az intézményvezető:
    - az iskolai szülői szervezeti értekezleten, tanévenként három alkalommal,
    - a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
    - az iskola honlapján keresztül,

  - az osztályfőnökök:
    - az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
- ajánlott családlátogatások 1. és 5. évfolyamon
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

- A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, valamint a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

- Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
  - az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál,
  - az iskola irattárában,
  - az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,

    - a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

- A házirend egy példánya megtalálható a szülők számára:
    - a folyosón a faliújságra kifüggesztve,
    - a tantermekben,
    - a szülői értekezleten (aláírással igazolják, hogy megismerték),
    - az iskola honlapján.

- A pedagógiai programról az iskola a szülőket a szülői értekezleten tájékoztatja, ekkor vagy időpont-egyeztetés alapján az osztályfőnökökön keresztül a szülők a felmerülő kérdésekre is választ kapnak.

V. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, 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 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 intézményvezetőjének 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 sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható 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.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar), valamint sporteszközeinek használatát.

VI. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Ezen intézmények:

- Az intézmény fenntartójával:
  Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
  1054 Budapest, Vécsey utca 5.
- Az intézmény tulajdonosával:
  Beloiannisz község Önkormányzatával 2455 Beloiannisz Szarafisz utca 2.
- Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola
  1054 Budapest, Vécsey utca 5.
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye 2400 Bóna István utca 7.
- Fejér Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága, Nevelési Tanácsadója és Egységes Pedagógiai Szakszolgálata, Székesfehérvár
- Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda
  2455 Beloiannisz, Petőfi utca 1.
  Nikosz Beloiannisz Művelődési Ház és Könyvtár

2. Kapcsolatot kell tartania az alábbi közművelődési és egyéb intézményekkel:

- Vörösmarty Mihály Fejér Megyei Központi Könyvtár
  - 8000 Székesfehérvár, Bartók Béla utca 1.
- Beloiannisz Közoktatásáért Közalapítvány
- 2455 Beloiannisz, Rákóczi utca 24.
  - Beloiannisz Község Önkormányzata
  - 2455 Beloiannisz, Szarafisz utca 2.
- Tanuszoda Iváncsa
- 2454 Iváncsa, Arany János utca
- Pedagógiai Intézet, Pályaválasztási Tanácsadó
  - Székesfehérvár
  - 2400 Dunaújváros, Váci Mihály utca 12.
- Beloianniszi Görög Nemzetiségi Önkormányzat
  - 2455 Beloiannisz, Rákóczi utca 26.
  - Adonyi Családsegítő szolgálat
  - Görög Parlamenti Szószólói Iroda
  - Kossuth Lajos tér 1-3.
    Budapest 1054

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartót és a programokat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn Beloiannisz község háziorvosával, Dr. Horváth Istvánnal és a község védőnőjével. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a munkaterv tartalmazza. Dr. Horváth István az üzemorvosi feladatot is ellátja. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn Beloiannisz Község Önkormányzatának Gyermekjóléti Szolgálatával (2455 Beloiannisz, Szarafisz utca 2.) és a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Adonyi Rendőrőrs beloianniszi körzeti megbízottjával. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes és a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus a felelős.

VII. A TANULÓK FELÜGYELETÉNEK BIZTOSÍTÁSA

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.45 óra és délután 16 óra között az iskola vezetősége egyik tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

3. A vezetők benntartózkodásának rendjét havonta előre kell írásban meghatározni.

4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy a vezetőség egyik tagja sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10-15 perc.

6. A napközis csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 12:45- 16:45-ig tart.

7. Az iskolában reggel 7:45-től a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
   - alsós folyosó,
   - felsős folyosó,
   - iskola udvara.

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

10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14 órától 17 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitvatartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

11. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

12. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza.

13. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

15. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

16. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, írásbeli átvételi elismervény ellenében lehet.

17. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

18. A Házirendben a tanulók felügyeleti rendjéről szóló szabályok az iskolával jogviszonyban nem álló harmadik személyekre is vonatkoznak.

VIII. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
2. A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirendben rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán az iskola nemzetiségi jellegéből következően a tanulók számára biztosítja a görög nemzetiségi hagyományok ápolásával, a kulturális identitás megőrzésével kapcsolatos foglalkozásokat, melyek a következők: tánc, ének, hangszerismeret. Ezt a Violin Művészeti Iskola és a Pyrgos Egyesület közreműködésével biztosítja az iskola.

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

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

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

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

6. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

8. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

9. A tanulók önképzését, egyéni tanulásának segítését szolgálja a Nikosz Beloiannisz Művelődési Ház és Könyvtár, melynek működését szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

10. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető-helyettes,
   - munkaközösség-vezetők.

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

4. 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 alábbiak vonatkozásában:
  - 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 javaslatai alapján az iskola vezetősége határozza meg.

IX. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. 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 szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
   - feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. 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.

3. 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.

4. 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 tájékoztatni.
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalni, 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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

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

- Igazgatóhelyettes
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- Gazdasági ügyintéző, iskolatitkár
  - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
    - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,

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

- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

7. 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 az intézményvezető a felelős.

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

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

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

11. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó által kijelölt személy látja el.

XI. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt Beloiannisz község háziorvosával, Dr. Horváth Istvánnal.

2. A megállapodásnak biztosítania kell:
   - az iskolaorvos évente két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
   - az iskolai védőnő havi egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
   - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
     - fogászat: évente egy alkalommal,
     - szemészet: évente egy alkalommal
     - általános szűrővizsgálat: évente két alkalommal,
   - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
   - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
   - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK TERÜLETÉN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye áll fenn, vagy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

1. Minden dolgozónak ismernie kell, valamint be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
   - A tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, valamint az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
   - ha szükséges, orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján:

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

6. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

7. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

9. A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

10. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

XIII.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az iskola intézményvezetője,
   - az intézményvezető-helyettes.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
   - az intézmény fenntartóját,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes köteles az épületben tartózkodó személyeket hangjelzés (háromszor szaggatott csengő) módon értesíteni (riasztani), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében és az iskola folyosóján található "Kiürítési terv" szerint kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia.

8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

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

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

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- az intézményvezetői iroda íróasztalának jobb ajtó legfelső fiókjában, valamint
- a gazdasági irodában az iskolatitkár íróasztalának jobb ajtó, legfelső fiókjában.

XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.

8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője felel.

2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

4. Az iskola intézményvezetője minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.

5. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

6. Az iskola intézményvezetője kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

7. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

8. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

9. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője vagy intézményvezető-helyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

5. Az elektronikus iratokat az iskola intézményvezetői számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

XV. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka céljait az általános emberi és a nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása és átadása határozza meg.

2. Az iskola pedagógiai munkájának alapvető feladata, hogy a gyermeki nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos értékeket a tanulók elsajátítsák, ezek képviselete váljon bennük meggyőződéssé, és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.

3. A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda jellegzetessége a **görög nemzetiségi nyelv oktatása**. A nemzetiségi nevelés és oktatás célja a tanulók nemzetiségi közösséghez való tartozásának erősítése, illetve azon gyermekek számára, akik nem görög nemzetiségűek, egy másik, hazánkban élő történelmi nemzetiség hagyományainak, nyelvének megismerése. Ezt a célt a nemzetiségi nyelv és kultúra közvetítésével, a nemzetiség sajátos helyzetének megismertetésével éri el az iskola a következő elvek szerint:

a. A **görög nyelv és népismeret** oktatása minden általános iskolás gyermek számára kötelező tantárgyi keretben folyik. Második harmadik, negyedik hatodik hetedik nyolcadik osztálytól a nyolcadik osztályig heti 4 görög nyelvi óra és 1 görög népismeret tanóra teszi lehetővé a helyi tantervben megfogalmazott tananyag elsajátítását ezen felül minden évfolyamban készségtantárgyakat tanítanak görög nyelven(görög testnevelés, görög rajz, görög ének) Az új Nat szerint azonban felmenő rendszerben az első és ötödik évfolyamtól kezdve heti 5 nyelvi és 1 népismereti órára bővül.Ezt Görögországból érkező anyanyelvi pedagógusok segítik, akiket három évre küld a görög állam, hogy „első kézből" adják át tudásukat a Magyarországra került görög származású gyermekeknek és magyar iskolatársaiknak. Azonban kétnyelvű, magyarul és görögül is beszélő, Magyarországon született és tanult pedagógusok is hozzájárulnak ahhoz munkájukkal, hogy a görög nyelv és kultúra minél tovább fennmaradjon. Az iskolai órákon kívül a görög nemzeti és a fontosabb vallási ünnepek (pl. húsvét) megünneplésével, a falu és az iskola névadójáról, Nikosz Beloianniszról történő megemlékezéssel, a különféle népszokások, néphagyományok felelevenítésével (pl. Vasilopita, Farsang,Tsiknopemti stb.), anyanyelvi versenyek szervezésével gondoskodik az iskola arról, hogy a görög nyelv ne egy kötelező idegen nyelv legyen (elsősorban a nem görög származású gyerekek számára), hanem élő, eleven élmény, mely beépül a gyerekek mindennapjaiba.

b. Az iskola jó kapcsolatot ápol a Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskolával, melynek diákjaival közös programokon, anyanyelvi versenyeken, táborozásokon vesznek részt a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda tanulói.

c. Alapvető cél, hogy nyáron minél több gyermek eljusson az iskolából Görögországba, anyanyelvi táborba, ahol a továbbtanulók tovább fejleszthetik nyelvtudásukat, közvetlen közelről ismerkedhetnek a görög kultúrával, velük egykorú görög gyermekekkel köthetnek barátságot, mely elősegíti egy erős és tartós kapcsolat kialakulását az anyaországgal a gyermekek szívében és lelkében. Ezt a célt szolgálják a testvériskolai kapcsolatok is görögországi általános iskolákkal.

4. A hagyományőrzés eszközei:

a. az iskola címere: Nikosz Beloiannisz arcképe,

b. az iskola zászlója: görög nemzeti és magyar nemzeti zászló,

c. jelvény: Nikosz Beloiannisz arcképe, az iskola neve magyar és görög nyelven.

5. A zászló tárolási helye: a Nikosz Beloiannisz díszfalán elhelyezett zászlótartóban.

6. A zászlóhasználat rendje: tanévnyitón, tanévzárón és a nemzeti ünnepek megemlékezésein a zászlót a nyolcadik osztályos tanulók viszik. A ballagáskor a 8. osztályosok átadják a 7. osztályosoknak.

7. Az iskolai egyenruha: fehér ing vagy blúz, fekete nadrág vagy szoknya. Kiegészítő: az iskola jelvénye.

8. Ünnepélyek:

a. Az iskola névadója emlékének ápolása, ennek keretében ünnepi megemlékezés, iskolanapok, elsős avatás,
b. tanévnyitó ünnepély,
c. október 6.: megemlékezés az aradi vértanúkról,
d. október 23.: magyar nemzeti ünnep,
e. október 28.: görög nemzeti ünnep,
f. március 15.: magyar nemzeti ünnep,
g. március 25.: görög nemzeti ünnep,
h. március 30.: Nikosz Beloiannisz mártír halálának évfordulója,
i. tanévzáró, ballagás.

9. Rendezvények:
- Mese világnapja
- Zene világnapja
- Állatok világnapja
- Klímahét
- Magyar diák sportnap
- Földünkért napja
- Vaszilopita
  Magyar kultúra napja
  Takarékossági vetélkedő
- Aradi vértanúk napja
- Földünkért napja
- Polytechnio
- Tsiknopempti
- Füstös csütörtök
- Klímahét
- Nyílt napok
- Egészséghét projekt
- Angol tanulmányi verseny a környékbeli iskoláknak is meghirdetve
- Mikulás
- Advent hete
- Karácsony: görög és magyar hagyományok
- Farsang: görög és magyar hagyományok
- Húsvét: görög és magyar hagyományok
- Iskolahét
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Pedagógusnap

10. Az iskolai egyenruha viselete kötelező a tanévnyitó, tanévzáró ünnepi rendezvényeken, a nemzeti ünnepeken, valamint amikor a diákok az iskolát képviselik (tanulmányi versenyek).

XVIII. A HÁZIREND ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A házirend tervezetét a nevelők, a tanulók és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője készíti el.

2. A házirend tervezetét megvitatják a negyedik-nyolcadik évfolyamos osztályok, és véleményüket küldötteik útján eljuttatják az iskolai diákönkormányzat vezetőségéhez. A diákönkormányzat vezetősége a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola intézményvezetőjét.

3. A házirend tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola intézményvezetőjéhez.

4. A házirend tervezetéről az iskola intézményvezetője beszerzi az intézmény vezetősége, s az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét.

5. Az iskola intézményvezetője a tanulók, a nevelők, a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt az iskola intézményvezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.

6. Az iskola intézményvezetője a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, beszerzi a fenntartó egyetértését.

7. A házirendet a nevelőtestület fogadja el.

8. Az érvényben levő házirend módosítását kezdeményezheti az iskola fenntartója, illetve – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – az iskola intézményvezetője, a nevelőtestület, az intézmény vezetősége, a diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a szülői szervezet.

XIX. MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az iskolában csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályi előírások lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az iskola adatkezelési tevékenységéért az iskola intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettes,

        - gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.
    - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
        - intézményvezető-helyettes,
        - gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,
        - osztályfőnökök,
        - napközis nevelők,
        - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló törvény által engedélyezett esetekben:
    - az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
        - intézményvezető,
        - intézményvezető-helyettes,
    - az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelással összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
    - a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője;
    - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény intézményvezető-helyettese;
    - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
    - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
    - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

Pedagógus munkaköri leírásminta

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR / TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkahely megnevezése:
Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda
2455 Beloiannisz, Rákóczi u.28.
OM: 030087

2. A munkakör megnevezése:
Általános iskolai tanár / tanító FEOR: 2431

3. A munkavégzés konkrét helye:
Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda
2455 Beloiannisz, Rákóczi Ferenc út 28.
OM: 030087

4. A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra,
- kötött munkaidő: heti teljes munkaidejének nyolcvan százaléka: 32 óra,
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (8 óra),
- neveléssel – oktatással lekötött munkaidő (a teljes munkaidő ötvenöt – hatvanöt százaléka): 22 – 26 óra, mely tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, a tanév órarendje alapján,
- A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el a szervezési intézményvezető-helyettes által elkészített, az intézményvezető által jóváhagyott beosztás szerint.

5. Közvetlen felettes:

- alsós vagy felsős munkaközösség vezető
- az alkalmi feladatok ellátását a folyamatgazda irányítja.

6. Közvetlen beosztottak:

- pedagógiai asszisztens

7. Kapcsolati rendszer:
Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító alsós / felsős munkaközösség vezetővel,
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal,
- kapcsolatban van az iskolatitkárral, élelmezésvezetővel, rendszergazdával,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- tanítványai részére habilitációs, rehabilitációs, fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal,
- közvetlen munkakapcsolatban áll nevelési feladatok végrehajtása céljából folyamatgazdákkal.

Intézményen kívül:

- kapcsolattartás a tanított gyermekek törvényes gondviselőjével.

8. A feladatok részletes felsorolása

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség – vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, azt ellenőrzésre átadja a munkaközösség vezetőjének a leadási határidő előtt egy héttel.
- Szaktanári tevékenységét az intézményvezető által jóváhagyott tanmenet alapján szervezi meg.
- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Tanmenetében a tervezetnél egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a munkaközösség vezetőjének.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően, de 2 napon belül bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megíratja 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.
- Az osztályzatokat folyamatosan, de egy héten belül bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Minden hónapban fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart a hiányzó pedagógus tanmenete alapján, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor az épület kiürítései terve alapján közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

- Anyagi felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket (pl. szavalóverseny, mesemondó verseny stb.).
- Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízta.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízta.

9. Hatáskörök, jogkörök:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja.
- Az éves munkaközösségi munkatervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntésekben.
- A tanmenetében év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az intézményvezető tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- Betartatja a házirendet.
- Gyakorolja a munkavállaló/közalkalmazott jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

10. Felelősségi köre kiterjed:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységének színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése,
- az SZMSZ-ben, a Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítésére.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

11. Információs kapcsolatok:

A pedagógus

- az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztőpedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, iskolatitkártól, rendszergazdától.
- kötelessége minden olyan információt átadni, amely a munkavégzéséhez szükséges.
- a gyermekeknek, a tanulóknak és a szülőknek, valamint a munkatársaknak emberi méltóságuk és jogaik maradéktalan tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

12. Helyettesítés:

- Az intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – a jogszabályban meghatározottak szerint köteles továbbképzésen részt venni.
- A továbbképzési kötelezettség alóli mentesülést jogszabály határozza meg.
- Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben.

14. Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógust, nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adatot közölhet, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

15. A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus munkájának értékelése a belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzése során történik.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás…év…hó…nap lép életbe.

Kelt:……,…év…hó…nap

P.H.

…….

igazgató

Kelt:……..,…év…hó…nap

……..

közalkalmazott

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

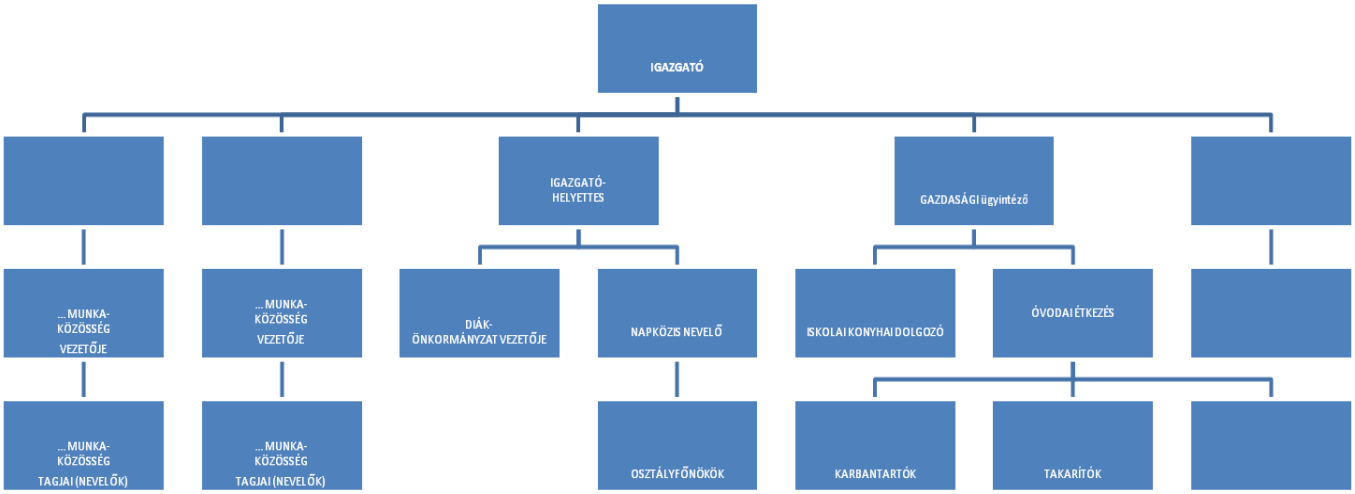
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Kelt:……..,…év…hó…nap

……..

közalkalmazott

A NIKOSZ BELOIANNISZ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A NIKOSZ BELOIANNISZ ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

ÓVODA

I.Alapadatok:

1. **Név:** Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda
2. **Székhely:** 2455 Beloiannisz, Petőfi utca 1.
3. **OM azonosítója:** 030087
4. **A fenntartó megnevezése:** Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
5. **A fenntartó székhelye:** 1054 Budapest, Vécsey utca 5.
6. **A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda irányítására és vezetésére jogosult személy:** a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője.
7. **Az intézményegységben foglalkoztatottak jogviszonya**: közalkalmazotti jogviszony.
8. **Az intézményegység képviseletére jogosultak:** az intézményegységet a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője és a vezető óvónő képviseli
9. **Az óvodai csoportok száma:** 2.

II. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Hatálya az intézményegység valamennyi óvodására, dolgozójára és az intézményegységgel kapcsolatba kerülő személyre kiterjed.

III. A működés rendje

1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

2. A munkatervhez ki kell kérni:
a. a fenntartó, valamint
b. az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

3. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
a. az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),

b. a szünetek időtartamát,
c. a megemlékezések, a nemzeti, valamint az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
d. a nevelőtestületi és a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák időpontját.
e. az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

4. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

IV. Nyitvatartási rend

1. A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda - Óvoda intézményegységében (a továbbiakban: óvoda) a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

2. Az óvoda zárva tartása:
   a. nyári szünet: 4 hét időtartam (augusztus hónap).

3. Az óvoda nyári szünetének időtartamáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően kell tájékoztatni a szülőket.

4. A tájékoztatás módját a házirend határozza meg.

5. Az óvoda nyitvatartási ideje: 6:00-16.30

Az ettől eltérő nyitvatartásira a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola Intézményvezetője adhat írásbeli engedélyt, előzetes írásbeli kérelem alapján.

V. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

2. A vezető óvónő óvodában tartózkodásának rendje: 6:30-14.00 óráig.

3. A vezető tartós hiányzása vagy akadályoztatása esetén intézkedésre a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője, távollétében annak helyettese jogosult. Intézkedési jogköre az intézményegység működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A vezető feladatait munkaköri leírása alapján látja el.

VI. Benntartózkodás és helyiségek használatának rendje a dolgozók és a nevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

1. Az intézmény reggel 6.30-tól délután 16.30-ig fogad gyermekeket.

2. Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően,

a. ha ebédet nem igényel: 11.30-tól 12 óráig,
b. ha ebédet igényel: 12.30tól 13 óráig,
c. délután: 15.30-tól legkésőbb 16.30-ig kell elvinni.

3. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az óvodából. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

4. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

5. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:
a. Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
b. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötött munkaidőből, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

6. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető óvónő állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

7. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást köteles azonnal jelenteni a vezető óvónőnek, hogy az a helyettesítésről megfelelően intézkedhessen.

8. Az óvónők számára a kötelező órán felüli – a pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra szóló megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

9. A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a dajkák és az óvodapedagógusok feladata. Kulcsmásolattal az óvoda vezetője rendelkezik.

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

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

a. külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
b.
i. a gyermek érkezéskor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
ii. a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

c. külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

2. A fentiekben meghatározott esetekre vonatkozó külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak, az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

VIII. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos használatért, a tűz- , baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

3. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

4. Az udvar elsősorban a gyermekek szabad levegőn történő foglalkoztatására, valamint a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére használható. A gyermekek szabad levegőn való tartózkodását évszaktól függetlenül naponta biztosítani kell az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően.

5. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és dajka felel.

6. Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

7. Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybevevőket a teremhasználattal kapcsolatosan vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak, valamint kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

8. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok megőrzéséért a mindenkori reggelre és délutánra beosztott dajka a felelős.

IX. A vezető, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

2. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje a következőképpen alakul:

a. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 1-1 főt delegál. A szülői szervezet legalább évi 2 alkalommal értekezletet tart a hatékony együttműködés kialakítása érdekében.

3. Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

a. az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze, akkép, hogy

i. a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

ii. a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

iii. a szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

4. Azon ügyek köre, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel:

a. véleményezési jog a munkaterv vonatkozásában,

b. ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor véleményezési jog minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna,

c. egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozás terén.

X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapul vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület át nem ruházható hatáskörei a következők:

a. foglalkozási program elfogadása,

b. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

2. A nevelőtestület hatáskörei a következők:

a. döntés:

i. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítéséről;

ii. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

iii. a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

iv. a házirend elfogadása;

v. jogszabályban meghatározott más ügyek.

b. véleménynyilvánítás:

i. a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

ii. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

iii. a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
iv. a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
v. más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

c. javaslattétel: a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

XI. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés

1. Az óvoda alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők számára megismerhető, elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodájában történik. A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. A fenti dokumentumokról szóbeli tájékoztatás előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

XII. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészről az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat kialakítása. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
a. képes legyen átfogni a pedagógiai munka egészét,
b. segítse elő a pedagógiai munka minél magasabb színvonalon történő ellátását,
c. a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözze őket a minél jobb eredmény elérésére,
d. támogassa a pedagógiai munka célszerűbb, hatékonyabb ellátását,
e. a szülői közösség észrevételeivel összefüggésben elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
f. biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
g. támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult: az intézmény vezetője.

5. A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:
a. szóbeli beszámoltatás,
b. írásbeli beszámoltatás,
c. speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
d. értekezlet,
e. foglalkozások látogatása,
f. dokumentumok elemzése.

7. Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

XIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokat, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel: a fenntartóval, Beloiannisz község önkormányzatával a helyi nemzetiségi önkormányzattal, valamint az intézményt támogató szervezetekkel,
b. pedagógiai szakszolgálatokkal,
c. pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
d. a gyermekjóléti szolgálattal,
e. az egészségügyi szolgáltatóval,
f. egyéb közösségekkel: az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település egyéb lakosaival, civil szervezetekkel.

2. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a. az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
b. az intézmény tevékenységi körének módosítására,
c. az intézmény nevének megállapítására,
d. gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
e. a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
f. az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

3. Az óvoda a pedagógiai szakszolgálatokkal, a megyei és járási szakértői bizottságokkal, valamint az országos intézetekkel kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, illetve speciális szükségleteik biztosítása, érdekében.

4. Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az utazó logopédiai ellátás során folyamatos konzultációt folytat az óvodában a gyermek fejlődéséről, fejlesztésének lehetőségeiről.

5. Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

XIV. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

1. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely

tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

3. A hagyományápolás módjai:
a. ünnepségek, rendezvények,
b. egyéb kulturális versenyek,
c. egyéb sportversenyek,
d. egyéb módszerek (pl.: kiadványok, újságok stb.).

4. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontja, időtartama:
a. Mikulás: december 6.
b. Advent: december 1 – 20.
c. Karácsony: december 16-22.
d. Farsang: február 1-20.
e. Március 15. március 12-14.
f. Húsvét: március-április (az ünnep konkrét időpontjától függően)
g. Föld napja: április 22.
h. Madarak, fák napja: május 10.
i. Anyák napja: május 1-10.
j. Nagycsoportosok hete: május 25-30.

5. Az óvoda által használt jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának fontos kiegészítője:
a. magyar és görög nemzeti zászló,
b. kokárda, nemzeti színű szalag,
c. nem hivatalos ünnepi viselet: szülői ízlés szerint,
d. hivatalos ünnepi viselet nemzeti ünnepeken: fehér felső, sötét alj.

XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást, az óvoda biztosítani köteles.

2. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:
a. fogorvos és fogászati asszisztens,
b. védőnő.

XVI. Az óvodai védelmi előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

1. A gyermekvédelmi felelős az óvodavezetővel együtt

a. képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

b. a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat. Kapcsolatot tart fent konkrét esetekben a szakértői bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

c. rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat vonatkozó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

d. segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
e. összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
f. nyilvántartja a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket, a velük kapcsolatos intézkedéseket, elért eredményeket.
g. elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

2. A gyermekekkel az óvodai nevelési évben, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb.előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
a. az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
b. a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
c. a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

3. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
4. Az óvodavezető és a pedagógusok feladata, hogy:
a. haladéktalanul jelezzék a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyt jelentenek a gyermekekre.
b. a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
c. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
d. Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák biztonságosabbá tételére.

5. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy
a. a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
b. a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket folyamatosan elzárva tartsák.

6. Gyermekbaleset előfordulása esetén a vezető óvónő feladatai:
a. intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet készít, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig jelentését megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

XVII. A rendkívüli esemény, bombariadó

1. Amennyiben a pedagógus rendkívüli eseményt észlel, arról haladéktalanul tájékoztatnia kell az óvodavezetőt. Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a. haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, valamint a szülőket;
b. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a. a tűz, a földrengés, a bombariadó, az egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

3. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása és az eset össze körülménye alapján dönt.

XVIII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

1. Az óvodában reklámtevékenység folytatása tilos, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az alábbi témákkal kapcsolatos:

a. egészséges életmód,
b. környezetvédelem
c. közéleti tevékenység,
d. kulturális tevékenység.

2. Ezen reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehetséges. Az engedélyben meg kell jelölni:

a. a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
b. a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját, a vele elérni kívánt célt;
c. a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

3. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda, másik példányát az engedélykérő őrzi. Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4. Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

a. a nevelőtestület,
b. a szülői közösség, valamint
c. a gyermekek közösségének bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

5. Az óvodavezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, valamint a gyermekektől érkező, az óvodában folytatott reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a. újságok terjesztése,
b. szórólapok,
c. plakátok,
d. szóbeli tájékoztatás,
e. egyéb megengedett módok.

7. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

XIX. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, valamint kezelésének rendje

1. Az elektronikus iratok nyomtatását, hitelesítését, tárolását a Nikosz Beloiannisz ÁMK Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője, intézményvezető-helyettese, valamint a titkári feladatokat ellátó munkatársa végzi.

2. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

a. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
b. az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
c. az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
d. OSAP-jelentés,
e. az alkalmazottak és a gyermekek listája (október 1-jei állapot).

A tantermen kívüli digitális munkarend időszakának eljárásrendjére, elveire és módszerei vonatkozó utasítások

Intézményünkben megtörtént a digitális eszközök és az internet elérhetőség felmérése a tanulók és a pedagógusok körében. mindenkinek biztosított a digitális oktatás megkezdéséhez a feltétel.

1. **A diákokkal és szüleikkel (gondviselőkkel) valókapcsolattartás rendje:**
   - Emailen keresztül üzenetküldési kommunikációs csatornát biztosítunk a tanulókés szüleik felé,
   - az iskola Google meet alkalmazásának felületén
   - az osztályok, tanulócsoportok zárt online csoportjaiban
   - az iskola hivatalos honlapján
   - szükség esetén telefonon

A tanulók és szüleik tájékoztatása a tanórák tananyagáról, az elvégzendő feladatokról:

- 1-8. évfolyamon az osztályok zárt online csoportjaiban
- Emailen, ahol szerepelni kell a határidőknek is, illetve, a tananyag linknekis

- A tanórák anyagát be kell írni az osztálynaplókba.
- A fentieken túl, egyéb platformot nem alkalmazunk
- A napi feladatok tantárgyanként a meghatározott munkarend, szerint váljanak elérhetővé az osztály közös felületén.

Fontos a folyamatos kapcsolattartás, kommunikáció.

2. A feladatok meghatározásával kapcsolatos elvek:

- A tanulók részére adott feladatok digitális eszközzel történő megoldásának (számítógép előtt töltött idő) időtartama az órarendjüknek megfelelően, azt rugalmasan kezelve a gyerekek igényeinek megfelelően történjen.
- A közös munkát a napirendnek megfelelően végezzük.
- A digitális munkarendben is van kezdete és vége az iskolai napnak.
- Nem küldünk feladatot akkor, amikor egyébként sincs tanítás. (este, hétvége)
- Az 1-4. évfolyamos gyerekek a kijelölt feladatokat a szülők segítségével kapják és oldják meg, ezért különösen tekintettel kell lenni a szülők idejére és munkabírására.

A tanulási folyamat nyomon követése és az értékelés:

A tanulási folyamat nyomon követése fontos, motiváló tényező.

Az értékelés lehet:

- valós idejű
- késleltetett (megosztott dokumentumok, táblázatok, tesztek, házi dolgozat, prezentáció)
- Lehetőség van arra, hogy tanuló az otthon készült feladatok digitális változatát (fénykép, hang, videofelvétel) küldje el vagy töltse fel a megadott helyre!

Az értékelési forma kiválasztásánál figyelembe kell venni:

- a tanulók életkori sajátosságait
- az értékelési hagyományokat
- az elérhető (infrastrukturális, technikai) lehetőségeket
- az értékelés célját
- az adatvédelmi szempontokat

A tantermen kívüli digitális munkarend szakmai ellenőrzése:

- A tantermen kívüli digitális munkarend szerinti nevelés-oktatás feladatellátásának ellenőrzését a 3/2020.(III.14) EMMI rendelet a köznevelési intézmény vezetőinek feladataként határozza meg.
- Az ellenőrizhetőség biztosítására az online felületekhez, zárt csoportokhoz betekintési jogosultságot kell biztosítani az ellenőrzésre jogosult vezetőknek.
- Lehetőség szerint az oktatást az iskolából végezze a pedagógus.

Az ellenőrzés területei:

- Az online felületeken történő oktatás megvalósulásának ellenőrzése
- A tanuló (szülői) terhelés ellenőrzése (szükségesidő, feladatok mennyisége, nehézsége, életkori sajátoságok, egyéni képességek).

A tantermen kívüli digitális munkarend egyéb feltételei:

- A tanítók, szaktanárok tantermen kívüli digitális munkarend szerinti feladatellátásához igénybe veszik a napközis tanítók, óraadók, informatikus segítségét.
- Az igény szerinti kiscsoportos felügyelet biztosítását a napközis tanítók külön beosztás szerint biztosítják.

3. A pedagógus feladatai:

- rendszeres kapcsolattartása diákokkal,
- tananyag eljuttatása a diákokhoz
- tananyag megtanítása és rendszeres számonkérése
- házi feladatok és beadandók adása és ellenőrzése
- ellenőrző dolgozatok (tesztek) készítése
- témazáró dolgozat készítése és értékelése
- Az osztályfőnökök kiemelt feladata a szülőkkel valókapcsolattartás

4. A tanuló kötelessége és feladatai:

- bejelentkezni a Google meet óráira
- az órákon való részvétel
- házi feladatok elkészítése és visszaküldése
- kiadott projektek elkészítése határidőre
- ezen kívül a házirendben foglaltak szerinti jogok, feladatok és kötelességek.

Munkaköri leírás minta

Óvodapedagógus

1. **Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus.

2. **Közvetlen felettese:** óvodavezető.

3. **Heti munkaideje:** 40 óra, ebből kötelező óraszáma 32 óra.

4. Főbb felelősségek és tevékenységek:

a. a pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
b. betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
c. a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
d. az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
e. felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.

f. nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását.
g. biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
h. szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
i. naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
j. folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
k. a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
l. gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
m. csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
n. kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
o. elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
p. csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
q. az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
r. a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

5. Különleges felelősség terheli:
a. továbbképzési kötelezettségének teljesítésében,
b. munkavégzése során a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása tekintetében,
c. leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért,
d. a rendelkezésére bocsátott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor,
e. a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el,
f. az alkalmassági vizsgálaton az arra adott határidőn belül megjelenik.

6. Kapcsolatok:
a. A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
b. Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
c. Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
d. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
e. A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
f. Megbecsüli kollégái munkáját.

7. Munkakörülmények:
a. szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz,

b. a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az iskolatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett,
c. a vezető irodájában szabadon hozzáférhet az internethez,
d. telefonhasználatát a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzat rögzíti.

Dajka

1. **Munkakör megnevezése:** óvodai dajka.

2. **Közvetlen felettese:**az óvoda vezetője.

3. **Heti munkaideje:** 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le.
   - Délelőttös műszak időtartama: 6.00 – 14.00 óráig;
   - Délutános műszak időtartama: 8.30 – 16.30-ig tart.

Az óvodavezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

4. Főbb feladatok és tevékenységek:

a. Napi feladatok:
I. az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban, két csoportban),II:részt vesz a környezet építésében, szépítésében,
biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit,
i.részt vesz a teremrendezésben,
segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése),

ii. segítséget nyújt az öltözésnél,
iii. az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el tevékenysége ellátása során,
iv. rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját,
v. a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt,
vi. előkészíti fogyasztásra, tálalásra az ételeket, elrakja a használt eszközöket,
vii. évszaktól függetlenül gondoskodik megfelelő ivóvízről,
viii. a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az ételhordótól.

b. Heti feladatok:

i. fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket,
ii. meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző),
iii. mossa, cseréli a törölközőket.

c. Időszakos feladatok:

i. szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat,
ii. váltja a gyermekek ágyneműit,
iii. mossa, vasalja a csoport textíliáit,
iv. fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
v. lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat,
vi. előkészíti a táncruhákat,
vii. szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat,
viii. elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában),
ix. aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

d. Takarítási feladatokat lát el utasítás alapján. Ezzel kapcsolatban

i. Napi feladatok:

i. a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja az ebédlőt (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása),
ii. étkezések után felseper, ha szükséges, felmos,
iii. kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobát délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése),
iv. délben felmossa a gyermeköltözőt,
v. délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót,
vi. kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket,
vii. minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása).

ii. Heti feladatok:

i. hetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.),
ii. eltünteti a pókhálókat,
iii. portalanítja az ablakpárkányokat,
iv. saját csoportjában letörli a port heti háromszor,
v. letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat,
vi. rendben tartja a teraszokat.

iii. Időszakos feladatok:

i. szükség szerint lemossa az ajtókat,

ii. évente szükség szerint elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása),

iii. közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása.

5. Különleges felelősség terheli az alábbiak vonatkozásában:

a. munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat,

b. az alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik,

c. a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja,

d. hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető óvónőnek,

e. naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet,

f. a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik,

g. gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról,

h. az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat,

i. az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,

j. kezeli a riasztót,

k. a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol,

l. a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

m. megtervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti a vezető óvónővel,

n. javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

6. Bizalmas információk kezelése: a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

7. A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít, megbecsüli kollégái munkáját

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben Magyarország mindenkor hatályos jogszabályainak rendelkezései megfelelően irányadók.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása napján lép hatályba, és vele egyidejűleg a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda korábbi szervezeti és működési szabályát hatályát vesztik.

Beloiannisz, 2020. 09.15.

……..

Dimanovszka Mahi

Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda

intézményvezető

Nyilatkozat

A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda pedagógusai a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát megismerte, és az abban foglaltakkal egyetért.

Beloiannisz, 2020.09.15.

Pedagógusok:

…….	……..
……	……..
……	……..
……	……
……	……...
……	……

…… ……

……. ……

……. ……

……. ……

……. ……..

Nyilatkozat

A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda szülői munkaközössége a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta, és az abban foglaltakkal egyetért.

Beloiannisz, 2020.09.15..

……

szülői munkaközösség vezetője

Nyilatkozat

A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda diákönkormányzata a Nikosz Beloiannisz Általános iskola és óvoda szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, és az abban foglaltakkal mindenben egyetért.

…….

A diákönkormányzati képviselő

Beloiannisz, 2020.09.15.

Nyilatkozat

A Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda Fenntartója a Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda szervezeti szabályzatát a ……számú határozat alapján megismerte, megtárgyalta és az abban foglaltakkal egyetért.