A Rogers Iskola Szervezeti Működési Szabályzata

CARL ROGERS SZEMÉLYKÖZPONTÚ
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2026

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés **4**

1.1. A SZMSZ célja, tartalma 4

1.2. A SZMSZ hatálya 4

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága 5

1.4. Intézményi adatok 5

2. Az intézmény szervezete **6**

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája 6

2.2. Vezetők, szervezeti egységek, intézményi közösségek 7

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9

2.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 12

3. Az intézmény irányítása **14**

3.1. Vezetői feladatok és hatáskörök 14

3.2. A vezetők benntartózkodási rendje 20

3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 20

3.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22

3.5. Leadott feladat- és hatáskörök 24

4. A működés rendje **24**

4.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje 24

4.2. A pedagógusok heti munkaideje és feladatai 25

4.3. A jogviszonnyal nem rendelkezők belépése 27

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 27

5. Az egyéb foglalkozások **28**

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje **29**

7. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás és katasztrófavédelem **30**

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok 30

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 30

7.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 31

7.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje **32**

9. A tanulói fegyelmi eljárás szabályai **34**

10. Az intézményi adminisztráció és a dokumentumok kezelési rendje **36**

10.1. Az elektronikus nyomtatványok kezelésének rendje 36

10.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 37

10.3. Elektronikus adatok kezelése, a KIR használata és a tanulói alkotások vagyoni joga 38

10.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adminisztratív feladatai 38

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága **39**
12. Záró rendelkezések **40**
12.1. A SZMSZ hatálybalépése 40
12.2. A SZMSZ felülvizsgálata 40
12.3. Véleményezési záradékok 41
12.4. Elfogadási és készítői záradék 42
12.5. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat 42
Mellékletek **43**
1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 43
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 46
3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata 49
4. Könyvtárhasználati szabályzat 52
5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 54
6. Bélyegző használati szabályzat 55
7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása 57

1. Bevezetés

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. §-ában, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben (Púétv.), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben (Vhr.), a 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának feladata és kötelessége.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben iskolapolgárként említett személyek a Rogers Regula alapján: a beiratkozott tanulók, a tanulók szülei illetve törvényes képviselőjük, a pedagógusok és más iskolai dolgozók. A Rogers Regula az Rogers Iskola alapszabályzata, mely minden iskolapolgárra nézve kötelező. Az intézménybe járó gyermekeket, tanulókat, azok szüleit, törvényes képviselőit, az intézmény dolgozóit együtt rogers polgároknak nevezzük.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a Szülői Szervezet és a diákközösség előzetes véleményének kikérésével. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó írásbeli jóváhagyása szükséges.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. október 29-i határozatával fogadta el. Az SZMSZ nyilvános, a gyermekek, tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában és a főigazgatói irodában előre egyeztetett időpontban, valamint az intézmény honlapján.

1.4. Intézményi adatok

Intézmény neve: Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola

Rövid neve: Rogers Óvoda és Iskola

Feladatellátási helye: 1113 Budapest, Aga utca 10.

Alapítójának neve: Carl Rogers Személyközpontú Iskola Alapítvány

Alapító okirat kelte: 2013. július 17.

Működési engedély száma, kelte: BPB/012/03580-11/2013, 2013. augusztus 30.

Egyedi megoldási engedélyének száma, kelte: VIII/3391-3/2020/KOZNEVTART 2020. június 6.

Minisztériumi nyilvántartásba vétel száma, kelte: VIII/2047/2020/KOZNEVIG/BP

Az intézmény jogállása: nem állami fenntartású, önálló jogi személyként működő köznevelési intézmény

OM azonosító: 035011

KSH azonosító: 18237735-8520-562-01

Adószám: 18237735-2-43

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alapfeladatai:

Óvoda [8010’08]

Alapfokú oktatás [8520’08]

Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény kiegészítő tevékenységeket végezhet:

Iskolai előkészítő oktatás [8510’08]

Sport, szabadidős képzés [8551’08]

Kulturális képzés [8552’08]

Mns. Egyéb oktatás [8559’08]

Sportlétesítmény működtetése [9311’08]

Sportegyesületi tevékenység [9312’08]

Egyéb sporttevékenység [9319’08]

Rendezvényi étkeztetés [5621’08]

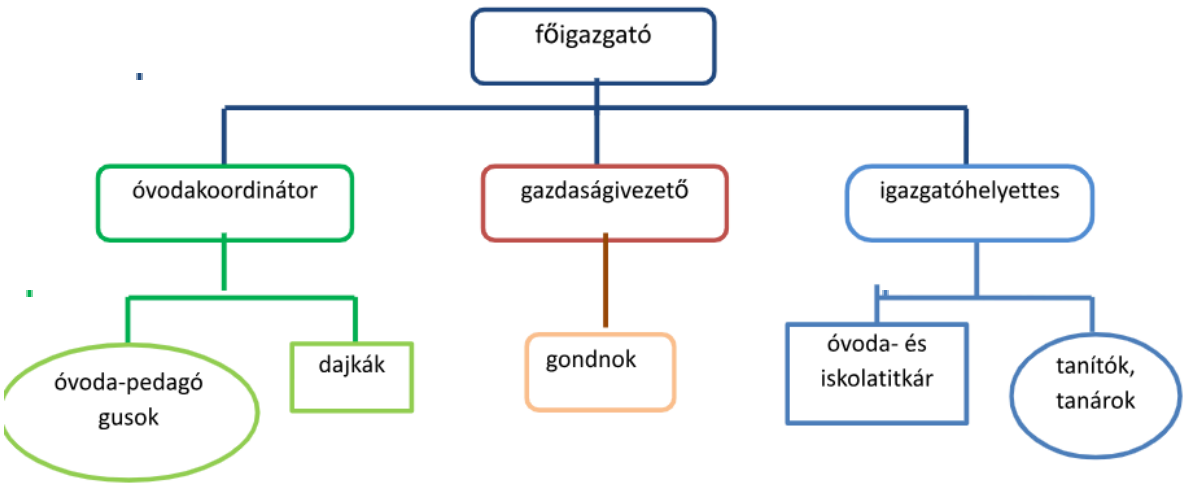
Egyéb vendéglátás [5629’08]

Egyéb foglalás [7990’08]

2. Az intézmény szervezete

Az óvoda és az általános iskola közös igazgatású, többcélú köznevelési intézményként egyetlen szervezeti egységet képez, közös a gazdálkodással és közös koordinációs stábbal.

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



2.2. Vezetők, szervezeti egységek, intézményi közösségek

Főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki döntéseit a demokratikus működés elvének megfelelően a nevelőtestületi Műhelyek, a stábok és a gazdasági vezető bevonásával hozza meg, a főigazgató egyszemélyű döntést ritkán hoz.

Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi.

Igazgatóhelyettes

A főigazgató munkáját segíti.

Gazdasági vezető

Mind az intézmény, mind az intézményt fenntartó alapítvány gazdasági ügyeit tervezi és intézi. Döntés-előkészítést végez, az intézményben gazdasági döntéseket az ő tanácsai alapján a főigazgató hozza meg.

Óvodakoordinátor

Tagintézményként az intézményi fórumokon az óvodát képviselő, az óvoda munkáját átlátó személy, aki az óvoda és az iskola között szakmai és adminisztratív munka összekapcsolását segíti.

Koordinációs stáb

Feladata: az intézmény szakmai és működtetési feladatainak átlátása, irányok kijelölése, tervezése, szervezése és követése, döntések előkészítése, döntések meghozatala a stábok és a műhely által megvitatott javaslatokról, megoldási folyamat követése. Továbbá az intézmény tervezési feladatainak átlátása és koordinálása közvetlen, középtávú és hosszú távú időintervallumban. Tagjai: a tantestület 2 tagja – a feladatot önként vállaló és a tantestület által elfogadott pedagógus, egy alsós- és egy felsős tagozatvezető -, az óvodakoordinátor, az igazgatóhelyettes és az intézmény vezetője. Rendszeresen hetente legalább egyszer két óra vagy kétszer egy órában tart megbeszélést.

Minőségbiztosítási stáb

Feladata az intézmény minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Az önértékeléssel, a belső ellenőrzéssel kapcsolatos irányok kijelölés, a szükséges lépések megszervezése. Rendszeresen (havonta egy alkalommal) tart megbeszélést az aktuális feladatokról, tervezi a következő időszak szakmai feladatait.

Műhely / Nevelőtestület

Szakmai kérdésekben legfőbb tanácskozó és döntő fórumunk a nevelőtestületi iskolai és óvodai műhely, melynek minden szakmai munkát végző munkatársa tagja, vagyis a Nevelőtestület.

Tartós vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka aktuális feladatainak megoldására, döntések előkészítésére a műhely tagjaiból munkacsoportot (stábot) hozhat létre, amely feladatáról a műhelynek, a főigazgatónak számol be.

Segítő alkalmazottak

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: iskolatitkár, pénzügyi asszisztens, rendszergazda, óvodai dajka, gondnok, takarító.

Tanulók

A tanulók az osztály megbeszéléseken alakíthatják az intézményi élet rájuk vonatkozó részeit. Kezdeményezhetik, illetve részt vehetnek szabályok alkotásában. Kezdeményezhetik iskola gyűlés összehívását, diákköröket hozhatnak létre. A felső tagozatos tanulók választás útján részt vehetnek a Vének Tanácsának munkájában. Amennyiben szükségét látják, felkért pedagógus segítségével diákönkormányzatot hozhatnak létre.

Gyermekek

Az óvodába járó gyermekek az óvodai megbeszéléseken alakíthatják az intézményi élet rájuk vonatkozó részeit. Kezdeményezhetik, illetve részt vehetnek szabályok alkotásában.

Diákönkormányzat

A Rogers Iskolában a pedagógusok és a tanulók közötti szoros, bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak. Ezért – bár megadjuk a lehetőségét, hogy tanulói kezdeményezésre diákönkormányzat jöjjön létre – eddig ilyen igényt tanulóink nem jeleztek.

Szülői értekezlet

Egy csoporthoz (osztályhoz) tartozó szülők közössége a csoportvezetőkkel (osztályfőnökökkel). A szülői találkozókon az adott csoportot érdeklő és érintő témák kerülnek megbeszélésre. Minden csoport egy képviselőt delegálhat az iskolafórumba.

Óvoda- és Iskolafórum

Egyeztető, tájékoztató, problémafelvető, kölcsönös párbeszédnek teret adó fórum. Fő színhelye a szülők vélemény-nyilvánításának illetve az intézmény részéről a szülők felé megfogalmazott segítségkéréseknek. Véleményező és javaslattevő joggal is rendelkező szervezet. Az óvoda- és iskolafórum általában együtt ülésezik. Időpontja: félévente. A

fórumra csoportonként 1 fő képviselőt választanak. Az intézmény részéről delegált tagok között a főigazgató állandó tagja, a további tagok változhatnak a témák függvényében, a nevelőtestület maximum 3 főt delegál. Az ülések nyitottak, de döntéshozatalnál csak a szavazattal rendelkező delegáltak szavazhatnak.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek együttműködés formái és kapcsolattartása

Műhely

A legfőbb szakmai munkaközösség a műhely. Az intézmény szakmai munkáját végző alkalmazottai minden héten 2 órás, az iskolai szünetek egy részében pedig – tanév elején és végén, továbbá az őszi, a téli és a tavaszi szünetben – többnapos megbeszélést un. szakmai műhelyt tartanak. Amennyiben a téma igényli, a műhelyen részt vesznek az egyéb munkatársak (gazdasági vezető, iskolatitkár stb.).

A műhelyek egy részében az óvoda és az iskola pedagógusai külön is üléseznek.

A döntéseket a műhely közösen hozza meg, vagy delegálja egy kevesebb főből álló stábnak. A főigazgató felelős azért, hogy a szakmai döntések megszülessenek.

Koordinációs stáb

Heti rendszerességgel tart megbeszélést.

Minőségbiztosítási stáb

A minőségbiztosítási stáb havi rendszerességgel tart megbeszélést, melyen a főigazgató meghívottként részt vesz.

Osztálymegbeszélés

Az egy osztályban, csoportban dolgozó pedagógusok évente tartanak külön megbeszélést, aminek a helyszíne a műhely is lehet.

A pedagógiai munkát segítő munkatársak a feladatok igénye szerint tartanak közös megbeszélést.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A főigazgató, az igazgatóhelyettes, az óvoda koordinátor és az Koordinációs stáb minden műhelyen részt vesz. A gazdasági kérdésekkel foglalkozó műhelyekre a főigazgató vagy a testület bármely tagja meghívhatja a gazdasági vezetőt is.

Ezeken kívül a testület bármely tagja időpontot kérhet egyéni vagy csoportos megbeszélésre bármely menedzsment-tagnál, illetve ilyen megbeszélésre bármely tag meghívható.

A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét

Az óvoda és az iskola szakmai dolgozói a műhelyeken, tantestületi napokon tartják a kapcsolatot. Ezen kívül szükség esetén a vezetők közvetítenek a testületek között.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket

A feladatok elvégzéséről illetve azok tapasztalatairól, következményeiről azon a fórumon kell beszámolni, amelyik fórumon a feladat kiadása elhangzik. A beszámoltatás, illetve a beszámolók megtartásának követése az adott fórum vezetőjének (műhelygazda, stábok vezetői, főigazgató, adott osztályfőnök, egyéb) a feladata.

A tanulókkal való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Osztálygyűlés

Az osztálygyűlést egy adott téma megbeszélésére az egy osztályba járó tanulók számára az osztályfőnökök szervezik. Egy osztály osztálygyűlésének összehívását kezdeményezheti egy tanuló vagy a tanulók csoportja, valamint az intézmény bármely pedagógusa.

Diákönkormányzat

A Rogers Iskolában a pedagógusok és a tanulók közötti szoros, bizalomra épülő kapcsolat és folyamatos kommunikáció az alapja mind a rendszeres tájékoztatásnak, mind a véleménynyilvánításnak.

A szabad kommunikáción túl mindezeknek szervezett fórumai is vannak. A tanulók a szervezett fórumokon kívül is bármelyik pedagógushoz fordulhatnak véleményükkel, problémájukkal. Probléma esetén bármely tanuló kezdeményezhet beszélgetést bármely iskolapolgárral vagy iskolapolgárok csoportjával. A megbeszélés szervezésében a pedagógusok segítséget nyújtanak a tanulóknak, az intézmény a szükséges helyiséget biztosítja.

Iskolai sportkör

A sportkör feladata a tanulók rendszeres testmozgásának segítése. A heti három testnevelés óra és a heti kettő úszásfoglalkozás időszakos kiegészítője.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelője tartja. A tanév rendjében rendszeresen szerepel egy őszi és tavaszi sportnap, amelyen az iskola valamennyi diákja részt vesz.

A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Szülői értekezlet

A szülői találkozókat az osztályfőnökök/csoportvezetők szervezik és vezetik. Csoportonként 6-8 hetente tartanak megbeszéléseket. A szülőiken az adott csoportot érdeklő és érintő témák kerülnek megbeszélésre, ezeket a csoport/osztály vezetői gyűjtik. Az osztályfőnökök/csoportvezetők a gyermekeket/tanulókat érintő programokról és egyéb szülők számára fontos információkról a szülőket a csoport levelezési listáján vagy a faliújságon tájékoztatják.

Fogadóóra

Ezek egyéni - egy gyermek, tanuló szüleivel történő – megbeszélések. A beszélgetést kérhetik a pedagógusok vagy a gyermek, tanuló szülei.

Az óvodában a gyermek fejlődésének megfelelően alkalomszerűen is, de évente legalább kétszer szerveződnek a beszélgetések.

Az iskola alsó tagozatában az osztályfőnökök évente kétszer – félévi és év végi értékelésekhez kapcsolódóan - ajánlják fel az egyéni beszélgetést.

A felső tagozatban az osztályfőnökök évente kétszer szerveznek fogadóórát a foglalkozásokat tartó pedagógusok részvételével, és legalább egyszer egyéni családos beszélgetést.

Szülői közösség

Az óvodánkban és az iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A csoport- és osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Véleményezési joga van:

- A házirend elfogadásában,
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- A pedagógiai program elfogadásában
- Az iskolai SZMSZ elfogadásában.

A Szülők Közössége véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az Szülői Szervezet ülésein a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató egy, a felelősséggel megbízott képviselője részt vesz.

A főigazgató minden osztályban részt vesz évente egyszer egy szülői értekezleten.

2.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatai a gyermekek, tanulók személyiségfejlesztését, testi-lelki épségét, esélyegyenlőségét, valamint az intézmény zavartalan és jogszerű működését hivatottak szolgálni. Külső kapcsolataiban az intézményt a főigazgató képviseli, aki e jogkörét – a képviselet és a kiadmányozás szabályai szerint – eseti vagy általános jelleggel átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az óvodakoordinátorra, vagy az ügyben érintett pedagógusra.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek, tanulók ellátása, szakértői vizsgálata és felülvizsgálata érdekében folyamatos kapcsolatot tart a területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formája: hivatalos írásbeli megkeresések, szakértői vélemények iratkezelési rend szerinti fogadása és nyilvántartása, konzultációk, esetmegbeszélések, valamint szakmai egyeztetések.

Felelős: A szakszolgálati kapcsolattartás intézményi szintű felelőse a főigazgató, operatív szinten pedig az érintett osztályfőnökök, óvodapedagógusok, valamint az intézmény fejlesztőpedagógusa és pszichológusa.

Kapcsolattartás a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a pedagógiai munka szakmai támogatása, a pedagógus-továbbképzések, a tantárgygondozás, a szaktanácsadói látogatások és a mérési feladatok hatékony megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel (különösen az Oktatási Hivatal területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központjával – POK).

A kapcsolattartás formája: elektronikus adatszolgáltatás, szaktanácsadói látogatások és hospitálások fogadása, szakmai műhelyekben és konferenciákon való részvétel, továbbképzési programok egyeztetése.

Felelős: A főigazgató és az igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival

A gyermekek és tanulók védelme, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény együttműködik a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival és a gyámhatósággal.

A kapcsolattartás formája: veszélyeztetettség észlelése esetén írásbeli jelzés megtétele, esetmegbeszéléseken és családi döntéshozó fórumokon való személyes részvétel, közös cselekvési tervek végrehajtása, féléves és éves gyermekvédelmi beszámolók, statisztikák egyeztetése.

Felelős: A gyermekvédelmi intézkedések koordinációjáért a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, az érintett osztályfőnök és a főigazgató felel.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel

Az intézmény a jogszabályban előírt rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása érdekében kapcsolatot tart a működési engedélye szerinti iskolaorvossal és védőnővel.

A kapcsolattartás formája: az orvosi rendelő működtetése heti rendszerességgel (péntek 9:00–12:00 óra között), az évenkénti kötelező általános szűrővizsgálatok és fogászati vizsgálatok időpontjainak és helyszíneinek összehangolása, kötelező védőoltások lebonyolítása, járványügyi intézkedések egyeztetése.

Felelős: Az igazgatóhelyettes, valamint a feladatok lebonyolításában az érintett osztályfőnökök és az óvodakoordinátor.

Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Amennyiben a gyermek, tanuló tartós betegsége, elhúzódó fekvőbeteg-gyógykezelése, rehabilitációja vagy tartós otthoni ápolása miatt hosszabb ideig nem tud részt venni a nevelési-oktatási intézmény mindennapi munkájában, az intézmény köteles közvetlen kapcsolatot létesíteni és fenntartani az ellátást biztosító fekvőbeteg-gyógyintézettel, klinikával, kórházpedagógiai szolgálattal, illetve a kezelőorvossal.

A kapcsolat célja:

- a tanuló oktatáshoz való jogának biztosítása a gyógykezelés ideje alatt is;
- a tanuló egyéni tanulmányi előrehaladásának és tantárgyi felkészítésének folyamatos szakmai támogatása a kórházi kezelés időszakában;

- a gyógykezelés befejeztével a gyermek, tanuló zökkenőmentes visszatérésének és reintegrációjának elősegítése a tanulóközösségbe.

A kapcsolattartás formája és módja:

- a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása és tájékoztatása alapján a gyógykezelést végző intézmény kórházpedagógusával, kezelőorvosával való közvetlen szakmai kapcsolatfelvétel;
- a digitális tanulási környezet (KRÉTA, digitális tananyagok) elérésének és használatának biztosítása a tanuló számára a távollét ideje alatt;
- konzultáció a kórházpedagógussal a tanuló aktuális terhelhetőségéről, az elsajátítandó tananyagról, valamint az egyéni felkészülés üteméről;
- szükség esetén egyéni tanrend, felzárkóztató konzultációk vagy osztályozó vizsga megszervezése a tanuló gyógyulási folyamatához igazodva.

Felelős: A tartósan gyógykezelt gyermek intézményi kapcsolattartója az érintett osztályfőnök (óvodás gyermek esetén a csoport óvodapedagógusa), a tanulmányi és vizsgáztatási rend összehangolásáért az igazgatóhelyettes felel.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Vezetői feladatok és hatáskörök

A Rogers Óvoda és Iskola menedzsmentjének tekintjük a főigazgatót, a gazdasági vezetőt, az igazgatóhelyettest, a tagintézmény vezetőt/óvodakoordinátort és a stábokat.

A főigazgató

A főigazgató az egyszemélyi felelős a teljes intézményért, döntései előtt szakmai ügyekben a műhellyel, a stábokkal vagy a Koordinációs stábbal, gazdasági ügyekben a gazdasági vezetővel, egyéb ügyekben az abban érintetteket bevonva egyeztet.

Jogköre:

1. Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott jogköröket, valamint a munkáltatói jogokat (Púétv. 17. § (1)).
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

5. 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.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- 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.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Szülői Szervezet, 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, 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 stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
4. Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
5. A hirdetések ellenőrzése.
6. A rendszergazda irányítása.

7. A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
8. A gyakornoki rendszer működtetése.
9. A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
10. A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
11. Az elektronikus napló működtetése.
12. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára 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.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolafórumba történő megválasztását.

- 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.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- 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, iskolarádió stb.).
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

<u>Koordinációs stáb</u>

Szakmai ügyekben a döntések a Koordinációs stáb ülésein születnek. A feladatokról feljegyzés készül a felelős megnevezésével és a vállalt határidővel együtt. A feladat elvégzését a főigazgató vagy a Koordinációs stáb egy kijelölt tagja kéri számon. A döntések az aktuális témához igazítva születnek meg, elsősorban konszenzussal. Szavazás esetén a témától

függően előzetesen kerül meghatározásra a szavazás formálja és mikéntje. A Koordinációs stáb akkor szavazóképes, ha az öt tagból legalább 4 jelen, közöttük van a főigazgató.

Gazdasági ügyekben a főigazgató dönt a gazdasági vezető bevonásával, a műhely szakmai állásfoglalásait szem előtt tartva. A főigazgató az intézmény stratégiáját a teljes testület bevonásával alakítja ki. Az intézmény arculatát érintő kérdésekben a főigazgató dönt.

Műhely

Szakmai kérdésekben legfőbb tanácskozó és döntő fórumunk az óvodai és iskolai Műhely, melyeknek minden pedagógiai szakmai munkát végző munkatársa tagja, vagyis a nevelőtestület.

A műhely munkáját a főigazgató koordinálja.

A műhely véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Az iskolában a műhely tanulmányi idő alatt minden szerdán 16 és 18 óra között ülésezik.

Az óvodában a pedagógusok mindenkori beosztását figyelembe véve legalább heti 1 óra, amelynek az időpontját a nevelőtestület a főigazgatóval egyeztetve a nevelési év elején jelöli ki

Az óvodában a műhely a nevelési feladatoktól függően heti rendszerességgel ülésezik, melyen havonta a főigazgató is részt vesz. Az óvodai szakmai műhely véleményezett és javasolt döntéseket az óvoda koordinátor gyűjti össze vagy viszi tovább a főigazgató felé.

Szükség esetén az iskola az óvoda és az iskola közös műhely megbeszélést szervez.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az óvoda és az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az óvoda és az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

- A főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A tantestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a tantestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tantestületnek a döntést követő legközelebbi Műhelyen.

A tantestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A tantestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

A műhelyen való részvétel az intézmény minden pedagógusának kötelessége.

3.2. A vezetők benntartózkodási rendje

A tanítási napokon a főigazgató és/vagy az igazgatóhelyettes a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig bent tartózkodik az intézményben.

3.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A főigazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult.

A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az igazgatóhelyettesre vagy az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítottak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

  tanulói jogviszonnyal,

  az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

  munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

  hivatalos ügyekben,

  önkormányzatokkal való ügyintézés során,

  állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

  az intézmény fenntartója előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

  a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,

  más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel,

  az intézmény belső és külső partnereivel;
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*;
- az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, a fenntartóval való egyetértésben.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és az erre kijelölt alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a főigazgató írhatja alá, kivételt képeznek ez alól a csoportoknak/ osztályoknak az osztályfőnökök által írt iskolai programokkal kapcsolatos értesítéseket, információkat tartalmazó levelek.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási- és képviseleti jogot a 3.4. pont szerinti helyettesítési rendben eljáró vezető gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkatársak jogosultak: főigazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, csoportvezetők, gazdasági vezető, iskolatitkár.

Az intézmény ügyintézéseivel kapcsolatos ügyiratok formájáról és iktatásának mikéntjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

3.4. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítése

1. A főigazgatót akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel. A helyettesítés során az igazgatóhelyettes a Koordinációs stábbal és a gazdasági vezetővel együttműködve látja el a főigazgató munkakörébe tartozó vezetési feladatokat.
2. Rövid távú akadályoztatás (30 napot meg nem haladó távollét):
   Az igazgatóhelyettes ellátja az intézmény napi, zavartalan működéséhez szükséges operatív feladatokat, gyakorolja a kiadmányozási és képviseleti jogot, valamint a rendkívüli események esetén szükséges intézkedési jogkört. Nem hozhat olyan döntést, amely az intézmény alapdokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend) módosítását érinti, és nem gyakorolhatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével vagy megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, kivéve a halaszthatatlan, az intézmény működőképességét közvetlenül veszélyeztető eseteket.
3. Tartós akadályoztatás (30 napot meghaladó távollét):
   A főigazgató 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes – a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett – a Koordinációs stáb és a gazdasági vezető

támogatásával a főigazgató teljes jogkörét gyakorolja. A munkaviszony megszüntetésével, valamint jelentős anyagi kötelezettségvállalással járó döntéseket kizárólag a fenntartó előzetes írásbeli egyetértésével hozhat.

Egyidejű akadályoztatás rendje

1. Amennyiben a főigazgató és az igazgatóhelyettes egyidejűleg akadályoztatva van, a vezetői feladatok ellátása a tantestület saját tagja közül választott pedagógust illeti meg.
2. Amennyiben a fenti helyettesítési rend előre látható okból nem tartható, a főigazgató – akadályoztatása előtt kiadott, írásbeli meghatalmazásában – név szerint kijelöli a helyettesítésért felelős pedagógust .
3. Egyidejű helyettesítés esetén az eljáró megbízott kizárólag az intézmény biztonságos működéséhez és a folyamatos gyermekfelügyelethez szükséges halaszthatatlan döntéseket hozhatja meg, és haladéktalanul értesíteni köteles a fenntartót.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése

1. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a tanügy-igazgatási és operatív feladatait a főigazgató veszi át, vagy az egyes részfeladatok (óralátogatások, helyettesítés-szervezés, adminisztrációs felügyelet) ellátására írásban megbízza a Koordinációs stáb vagy a tantestület egy tagját.

Az óvodakoordinátor helyettesítése

1. Az óvodakoordinátor akadályoztatása esetén a tagintézményi szakmai és operatív feladatokat az óvodapedagógusok közül a főigazgató által kijelölt, ennek hiányában a legrégebben kinevezett óvodapedagógus látja el.
2. Az óvoda és az iskola közötti intézményi szintű kapcsolattartás és képviselet ilyen esetben közvetlenül a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe kerül át.

Intézkedések a vezetői megbízás betöltetlensége esetén

1. Amennyiben a főigazgatói tisztség bármely oknál fogva megüresedik (vagy a főigazgató feladatait véglegesen nem tudja ellátni), az új vezető megbízásáig a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el megbízott vezetőként a fenntartó jóváhagyásával.

2. Igazgatóhelyettes hiányában a fenntartó a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézmény pedagógusai közül jelöli ki az átmeneti intézményvezetésért felelős személyt.

3.5. Leadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. A működés rendje

4.1. A gyermekek, tanulók benntartózkodásának rendje

Az óvoda hivatalos nyitvatartási ideje: 7.30 – 17.30

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje: 7.00 – 18.00

Az óvoda és az iskola hétvégén és munkaszüneti napokon zárva tart. Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

Rendezvények esetén a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésről a szülőket az osztályfőnökök és csoportvezetők tájékoztatják.

Nyári szünetben irodai ügyelet van szerdai napokon 9 órától 12 óráig.

Mivel a nagyszünetek idejét kivéve az épületet folyamatosan zárva tartjuk, a nagykorú iskolapolgárokat tájékoztatjuk az iskolába belépés módjáról. A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az abban foglaltakat az intézmény gyermekeinek, tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A Rogers Óvodába járó gyerekek az óvodai nyitvatartási ideje alatt tartózkodhat az intézmény területén.

A Rogers Iskolába járó tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt tartózkodhat az intézmény területén. A tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehetnek az épületben. Az első óra alsó tagozaton 8.30 perckor, felső tagozaton 8.15 perckor kezdődik. A tanulók tanítási idő alatt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el az iskolát.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az év elején kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár baleset esetén intézkedik.

4.2. A pedagógusok heti munkaideje és feladatai

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, amely heti 32 óra kötött munkaidőből, valamint a fennmaradó 8 óra kötetlen munkaidőből áll.

Az iskolai pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra, óvodapedagógus esetében 32 óra. Ezen munkaidő beosztását az órarend, a csoportbeosztások, az óvoda nyitvatartási ideje, valamint az egyéb foglalkozások éves programja határozza meg.

Az iskolai neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelő- és tantestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az óvoda és az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében (heti 8 óra) a pedagógus az alábbi pedagógiai feladatok ellátására kötelezhető:

- a nevelő-oktató munka közvetlen előkészítése, órákra/foglalkozásokra való szakmai felkészülés, szemléltető és digitális taneszközök készítése;
- a tanulók írásbeli munkáinak rendszeres javítása, szöveges és érdemjeggyel történő értékelése;
- a tanulók rendszeres felügyelete a tanítás megkezdése előtt (reggeli ügyelet 7:30-tól), az óraközi szünetekben, az ebédeltetés során és a délutáni távozásig az ügyeleti rend szerint;

- részvétel a nevelőtestületi üléseken, a heti rendszerességű szakmai műhelyeken és tantestületi napokon;
- a Rogers Iskola sajátos belső szakmai együttműködési rendszerében való aktív részvétel, hospitálás, kölcsönös óralátogatások és féléves beszámolók készítése;
- felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó és egyéb egyéni vagy csoportos foglalkozások tartása;
- tanulmányi, kulturális és sportversenyekre, vizsgákra való felkészítés és lebonyolítás;
- iskolai és nemzeti ünnepek, témanapok, a Rogers Napok, valamint a tanévnyitó/záró táborok megszervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás;
- tanulóbalesetek megelőzésével és az intézményi védő, óvó előírásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- eseti helyettesítés ellátása az igazgatóhelyettes vagy a koordinációs stáb elrendelése alapján.

A kötetlen munkaidőben (heti 8 óra) ellátandó feladatok (pl. egyéni szakmai felkészülés, szakirodalom tanulmányozása) elvégzésének helyét és idejét a pedagógus maga határozza meg, amennyiben az intézményi jelenlétet igénylő feladatait maradéktalanul ellátta.

A pedagógus a foglalkozása kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni, és foglalkozásait, óráit a rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az intézmény épületében 23.00 és 6.00 között a riasztó be van kapcsolva. Ha az alkalmazott ebben az időszakban szeretne az épületben tartózkodni, azt előre egyeztetni kell a gondnokkal. A riasztó használatáért a munkaköri leírás szerint a gondnok felelős.

A pedagógus a foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A főigazgatónak vagy az adott programért felelős pedagógusoknak iskola nyitvatartási ideje alatt (amíg a gyermekek részére foglalkozás van) az iskolában kell tartózkodni. A

benntartózkodás rendjét az órarend alapján alakítjuk ki, és az iskola munkatervében rögzítjük.

A főigazgató kötetlen munkaidőben dolgozik, ennek megfelelően ideje jelentős részében az intézmény területén bent tartózkodik az adott feladatok szerinti időbeosztással.

A gazdasági vezető az intézmény épületében tartózkodik 8-12 óra között.

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezető és a Koordinációs stáb tagjai az órarendjük szerint és az adott feladatok megkívánta időben az intézmény területén bent tartózkodnak.

Iskolapolgár szülő a nyitva tartás ideje alatt az intézmény területén tartózkodhat. Kérjük azonban a szülőket, hogy legyenek tekintettel az óvodában/iskolában folyó foglalkozások rendjére, és jelenlétükkel, viselkedésükkel a nevelő-oktató munkát ne akadályozzák.

4.3. A jogviszonnyal nem rendelkezők belépése

Külső személyek, az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a kapucsengő használatával tudnak bejutni az épületbe. Az iskolába érkező idegeneket az iskolatitkár fogadja és engedi be, illetve ki őket Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), engedéllyel lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodni.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

A szaktantermek (számítástechnika, tornaterem, könyvtár) használata után a termet rendbe téve, az eszközöket elpakolva, az ablakokat bezárva és a világítást/IT-eszközöket kikapcsolva kell átadni a következő csoportnak.

Az intézményi berendezésekben keletkezett kár esetén a Házirend és a kártérítési szabályok az irányadók.

5. Az egyéb foglalkozások

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben tanítási idő alatt a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyedi vagy rendszeres egyéb foglalkozások szervezhetők. (tanulószobai foglalkozások, szakkörök, korrepetálás felzárkóztató-fejlesztő foglalkozás, énekkari próba, iskolai sportkör, tanulmányi és sportversenyek, könyvtárlátogatás, a diákönkormányzat rendezvényei, kulturális rendezvények, tanfolyamok stb.)

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézmény az adott tanítási időszak első hetében hirdeti meg a jelentkezési határidő megjelölésével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a Koordinációs stáb javaslata alapján.

A **szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indítását egyeztetni kell a főigazgatóval.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A foglalkozásokra önként jelentkezhetnek a tanulók.

Az intézményben a tanítási időn kívül is szervezhetők foglalkozások. Ezeknek a foglalkozásoknak a célja, hogy helyben biztosítsunk a tanulóknak a szabadidő eltöltésére alkalmas foglalkozásokat (pl. sport, edzés, nyelvóra, szolfézs stb.) A foglalkozásokat külsős, felnőtt szakemberek vezetik, az erre kijelölt belső kapcsolattartóval egyeztetett módon. Az foglalkozásokon az alkalmazott módszerekért, az eszközök biztonságos használatáért és egyéb szabályok, biztonsági előírások betartásáért a foglalkozást tartó felnőtt a felelős. A foglalkozás megszervezését kezdeményezheti tanuló, szülő, vagy a foglalkozást tartó maga. Az ügyeleti időn túl nyúló foglalkozások esetében a gyermekek felügyeletéről a foglalkozásvezető köteles gondoskodni.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepekkel kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda és iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok, valamint a gyermekek és tanulók részvétele kötelező. A rendezvények lebonyolításáért felelős pedagógusok munkája a Púétv. szerinti kötött munkaidő terhére valósul meg.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözetben való megjelenés kötelezettségére.

A közös tanévnyitó ünnepséget a tanév első vagy második hetének péntekén tartjuk, a szülők részvételével.

Az óvodai tanévzáró ünnepséget a nevelési év utolsó napjaiban a szülők részvételével szervezzük.

Az iskolai tanévzáró és bizonyítványosztó ünnepséget az tanévzáró táborban a pedagógusok és a tanulók jelenlétében tartjuk meg.

További közös óvodai és iskolai ünnepeink: szüret (az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap), karácsony (a téli szünet előtti utolsó tanítási nap), farsang (általában a téli és tavaszi szünet közötti időszak felénél szervezzük), Rogers Napok (a tanév rendje szerint meghatározott három tanév végéhez közel eső nap májusban vagy júniusban).

A következő nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezéseket tartjuk osztálykeretben (az osztályfőnök és/vagy a történelmet tanító pedagógus szervezésében):

- megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6-hoz legközelebb eső tanítási napon),
- megemlékezés az 1956-os október 23-i eseményekről (október 23-hoz legközelebb eső tanítás napon),
- a kommunisták és egyéb diktatúrák áldozataira való emlékezés (február 25-hez legközelebb eső tanítási napon),
- a holokauszt áldozataira való emlékezés (április 16-hoz legközelebb eső tanítási napon),
- a nemzeti összetartozás napja (június 4-hez legközelebb eső tanítási napon).

A március 15-i megemlékezés a pedagógusok által szervezett közös iskolai program, témanap-jellegű foglalkozásokkal, a tanulók aktív részvételével.

Az iskola szintű megemlékezéseket és ünnepeket az éves munkarendben megjelölt pedagógusok szervezik.

7. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás és katasztrófavédelem

Az intézmény minden dolgozója, tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény minden alkalmazottja, tanulója, a szülők, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az épület területén tartózkodó külső személyek kötelezően kötelesek betartani az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény szabályairól minden iskolapolgár tájékoztatást kap. Elvárjuk, hogy azokat az iskolapolgárok betartsák. Szabályszegés vagy balesetveszély észlelése esetén a jelen lévő iskolapolgár köteles a szabályszegőt figyelmeztetni, szükség esetén a veszélyhelyzetet elhárítani és az ügyeletes vezetőt értesíteni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentáljuk.

Az intézmény helyiségeinek, szaktantermeinek használati rendjéről a Házirend részletesen intézkedik.

A szakmai felszerelések, a szemléltető eszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez a főigazgató ad engedélyt. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozáson való biztonságos felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben heti egy alkalommal – péntek 9.00-12.00 óra - orvos rendel, munkáját védőnő segíti, a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati (külső helyszínen) és általános szűrővizsgálaton (iskola orvosi rendelője) vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek

a pótlásról gondoskodni. Tartós fekvőbeteg-gyógykezelés vagy elhúzódó otthoni ápolás esetén az egészségügyi szolgáltatóval / kórházpedagógussal való kapcsolattartást és az oktatásmentést a 2.4.5. alfejezet szabályozza.

7.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulói környezet kialakításának alapfeltétele, hogy a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A vészhelyzetek elkerülését segítsék a napirendek és az egyéb mindennapi életet szabályozó iskolai- és osztályelőírások.

A főigazgató és az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, megteszi a szükséges intézkedéseket a veszélyek elhárítására, és gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, jegyzőkönyvezéséről.

A pedagógusok a tanév első napján általános munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat, amit a KRÉTA elektronikus naplóban rögzítenek. Felhívják a figyelmet a veszélyforrásokra és az elkerülésük lehetőségeire. Tájékoztatást kapnak tanulóink az iskola környezetének veszélyforrásairól, a közlekedés rendjéről is.

A szakos pedagógusok (testnevelés, fizika, kémia, informatika) a magasabb kockázatú szakórák és sportfoglalkozások előtt speciális balesetvédelmi tájékoztatást tartanak a szaktantermi szabályokról.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (dajkák, gondnok, takarítók) folyamatosan ellenőrzik a helyiségek és udvari játékok balesetmentes állapotát, a meghibásodásokat azonnal jelzik a gazdasági vezetőnek.

Eljárás tanulóbaleset esetén:

Baleset esetén a jelen lévő pedagógus vagy alkalmazott köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, szükség esetén mentőt hívni (elsősegélyládák: orvosi rendelő, titkárság, óvodai irodai). A balesetről haladéktalanul értesíteni kell a főigazgatót/igazgatóhelyettest és a tanuló szüleit. A tanuló- és gyermekbalesetet az elektronikus bejelentő rendszerben és a jegyzőkönyvben az előírt határidőre be kell jelenteni.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

Minden pedagógus kiemelt feladata, a veszélyeztetett tanulók életének figyelemmel kísérése. Az osztályfőnökök folyamatos kapcsolatban állnak az iskolaorvossal, az iskola pszichológusával és logopédusával.

Egy-egy adott esetben a kerületi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat illetékeseivel vesszük fel a kapcsolatot.

7.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli eseményről tudomást szerző dolgozó köteles az intézmény területén a riasztást beindítani. A riadót szaggatott csengetéssel kell jelezni. Áramszünet esetén kolompokat kell használni. Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője – távolléte esetén helyettesítői – gondoskodnak a Rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről és a – felelősök kijelölésével – a gyerekek és tanulók, gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a Munka-, Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban megfelelően. Az épület elhagyása a tantermi ajtókon rögzített jelzőtáblák utasítása szerint történik. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszám ellenőrzést kell tartani. Az épület kiürítését a Munka- és tűzvédelmi feladattervben leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt ez nem lehetséges, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a nevelői szobákban, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és értékelésének célja a nevelő-oktató munka minőségének folyamatos fejlesztése, a szakmai támogatás, a Pedagógiai Programban megfogalmazott személyközpontú értékek érvényesülésének nyomon követése, valamint a jogszabályi és intézményi követelmények betartása, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és a hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák és óvodai tevékenységek. Az ellenőrzést a főigazgató, az igazgatóhelyettes Koordinációs stáb, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A foglalkozások, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését a főigazgató és a Koordinációs stáb ellenőrzi.
- Az óvodai papíralapú és az iskolai elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató ellenőrzi.
- Az igazolatlan órák alakulását az osztályfőnökök és az óvodapedagógusok folyamatosan ellenőrzik, kirívó esetben az igazgatóhelyettes értesíti a gyámhatóságot/családsegítőt.

A pedagógusok tanév kezdetéig megadott szempontok alapján éves tervet írnak. Az éves tervet a Koordinációs stábbal tanév elején átbeszélik, tanév végén a műhelyen beszámolnak éves munkájukról.

A műhelyen csoportvezetők és osztályfőnökök a foglalkozásokat tartó pedagógusok aktív részvételével tanév elején, és tanév végén beszámolnak a csoportjuk/osztályuk működéséről.

Eseti megegyezés szerint az ugyanazon tantárgyhoz tartozó foglalkozást tartók egymás között tanévenként kétszer hospitálnak. A felső tagozaton a betanító pedagógusoknál az osztályfőnökök is hospitálhatnak.

A pedagógus műhelyünk szakmai kontrolljának és együttműködésének jelentős fóruma a Szempár. A műhely a tanév elején dönt a szempár rendszer indításáról. A tanév elején minden pedagógus megfogalmaz egy kérdést vagy egy problémát a saját szakmai munkájáról vagy a saját intézményi működéséről. A kérdésekhez-problémákhoz a többi pedagógus közül jelentkezik az, aki a témában szívesen együtt dolgozna a kérdést-problémát felvetővel. A jelentkezések alapján a Koordinációs stáb összepárosítja a munkapárokat („szempárok”), akik egy féléven keresztül az adott témán együtt dolgoznak. Az együtt dolgozás elsődleges célja a témafelvető válaszkeresésének, problémamegoldásának segítése, támogatása. A folyamat során a szempár tagjai minimum két foglalkozást hospitálnak (egymásnál vagy együtt más kollégánál), és havonta legalább egy megbeszélést tartanak. A félév leteltekor a szempárok a műhelyen beszámolnak a közös munkáról. A következő félévre új szempárok alakulnak. Az új szempárok megalakításánál a szerepek cserélődnek: aki az első félévben segített volt, az lesz az új párban a segítő, és fordítva.

9. A tanulói fegyelmi eljárás szabályai

A Rogers Iskola szemléletéből adódik, hogy amennyiben erre lehetőség van, a fegyelmi ügyek tárgyalásának végső formájának a Vének Tanácsát tekintjük.

Fegyelmi eljárásra csak akkor kerül sor, ha arra jogszabály kötelez, illetve ha a szakmai műhely és a főigazgató együttesen kijelenti, hogy a szabályszegővel az együttműködés a rogerses alapszabályok betartásával tovább nem fenntartható.

Ez esetben a fegyelmi eljárás menetét és szabályait az alábbiak szerint kell lefolytatni:

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet minden pedagógus

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek Koordinációs stáb vezetője. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10. Az intézményi adminisztráció és a dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben a tanulók tanulmányi adatait, a tanórák haladási anyagát, a mulasztásokat és az értékeléseket a KRÉTA elektronikus tanulmányi rendszerben rögzítjük. A KRÉTA e-ellenőrző modulján keresztül a szülők folyamatos online tájékoztatást kapnak a tanuló előrehaladásáról.

Elektronikus úton előállított, papír alapon is feldolgozott nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja;
- a Köznevelési Információs Rendszerből (KIR) kinyomtatott igazolások és kimutatások;
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatott törzslapok;
- az egyedi megoldások alkalmazásának engedélye alapján kiállított félévi és tanév végi értesítők, bizonyítvány-betétlapok és mulasztási adatok.

10.1. Az elektronikus nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a kinyomtatást követően az alábbi záradékkal és formai elemekkel kell hitelesíteni:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- Több lapból álló, füzet jelleggel kinyomtatott és összefűzött dokumentumok (törzskönyv, éves naplóösszesítő) esetén a dokumentum külső vagy utolsó belső oldalán az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

„Hitelesítési záradék: Ez a dokumentum elektronikusan előállított nyomtatvány, amely …… folyamatosan sorszámozott lapból/oldalból áll.

Kelt: Budapest, 20… év ……. hó …… nap

(P.H. – körbélyegző lenyomata) …… hitelesítő signature"

10.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

10.3. Elektronikus adatok kezelése, a KIR használata és a tanulói alkotások vagyoni joga

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA használata egyedi felhasználói névvel és titkos jelszóval történik. A mesterjelszavakat és a belépési adatokat az iskolatitkár őrzi lezárt borítékban a titkársági páncélszekrényben. A rendszerbe történő belépéseket a szoftver automatikusan naplózza. A felhasználóknak is ügyelniük kell arra, hogy a felhasználónevüket és jelszavaikat egyéb hozzáférési lehetőségektől mentesen tárolják, mások tudomására nem hozhatják. Illetéktelen és jogosulatlan személyek birtokába kerülő gyanú esetén, a belépéshez szükséges adataikat haladéktalanul meg kell változtatniuk.

Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai:

A tanuló(k) által az iskolai idő alatt előállított termékek, dolgok, alkotások az alkotó tanuló(k) tulajdonát képezik, ezért ezekért díjazásban nem részesülnek.

10.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adminisztratív feladatai

(Púétv. 67. § (1) 13. pont)

Az osztályfőnökök és csoportvezetők adminisztratív feladatai:

- a tanulói törzslapok naprakész vezetése a beírási napló alapján;
- a KRÉTA elektronikus napló folyamatos és naprakész vezetése, az osztály/csoport haladási naplójának, mulasztási adatainak, igazolásainak nyilvántartása;
- a tanulók negyedévi, félévi és tanév végi szöveges értékelésének, bizonyítványainak és

értesítőinek kiállítása;
- a féléves és tanév végi statisztikák, tanulói mulasztások összesítése és egyeztetése az igazgatóhelyettessel;
- a tanulók balesetvédelmi oktatásának megtartása és annak elektronikus naplóban való rögzítése.

A foglalkozást, tanórát tartó pedagógusok adminisztratív feladatai:

- az általuk megtartott tanórák és foglalkozások tananyagának, valamint a hiányzó tanulóknak a bejegyzése a KRÉTA elektronikus naplóba a tanítási nap végéig;
- a tanulók érdemjegyeinek és szöveges értékelésének határidőre történő rögzítése;
- a tanmenetek és egyéni fejlesztési tervek tanév eleji elkészítése és rögzítése az éves munkaterv szerint;
- az eseti helyettesítések és tanórán kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, sportkör) naprakész adminisztrációja.

Az óvodapedagógusok adminisztratív feladatai:

- az óvodai csoportnapló szabályszerű, naprakész vezetése;
- a felvételi és mulasztási napló vezetése, a gyermekek napi jelenlétének és hiányzásainak rögzítése;
- a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció és mérési füzet folyamatos vezetése;
- az óvodai munkaidő-nyilvántartás vezetése.

Az óvodakoordinátor adminisztratív feladatai:

- az óvodai előjegyzési napló kezelése;
- az óvoda éves munkatervének és beszámolójának szakmai előkészítése;
- az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák) munkaidő- és szabadság-nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése.

11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a Tanári szobában/óvodai irodában kerül elhelyezésre, továbbá az intézmény honlapján olvasható. A házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket az osztályfőnökök, vagy iskolagyűlés keretében az erre kijelölt pedagógus tájékoztatja.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és az igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szülői Szervezet (Óvoda- és Iskolafórum) az SZMSZ felhatalmazása és a vonatkozó jogszabályok alapján véleményezési jogot gyakorol az alábbi ügyekben:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása;
- a Pedagógiai Program elfogadása és módosítása;
- a Házirend elfogadása és módosítása;
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása;
- a tanulók közösségét érintő kérdések, a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos intézményi döntések;
- a tanév helyi rendjének és a szülőket érintő rendezvények előkészítése.

A beszerzendő taneszközökről a tanévet megelőző június 30-ig az osztályfőnökök elektronikus úton küldenek tájékoztatást a szülőknek.

12. Záró rendelkezések

12.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2026. év november hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

12.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat (vagy annak hiányában a diákok közössége), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

12.3. Véleményezési záradékok

A Diákönkormányzat / diákközösség véleményezési nyilatkozata

A Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola Diákönkormányzata (ennek hiányában a tanulóközösség képviselői) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét megismerte és azzal kapcsolatban a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. október hó 22 nap

Váradi Eszter

Diákönkormányzat / diákközösség képviselője

A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata

A Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola Szülői Szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tervezetét megismerte és azzal kapcsolatban a jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. október hó 22 nap

a Szülői Szervezet képviseletében

12.4. Elfogadási és készítői záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérését követően, a 2026. október 29-én megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta és elfogadta.
A szabályzatot az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület bevonásával elkészítette és hitelesíti:

Kelt: Budapest, 2026. október 29.



…… ……

Nevelőtestület képviseletében főigazgató (készítő)

12.5. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának nevelőtestület által elfogadott módosítását az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a mai napon jóváhagyom. A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. október 30.



……

Carl Rogers Személyközpontú Iskola Alapítvány (fenntartó képviseletében)

Mellékletek

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabály
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
4. Könyvtárhasználati szabályzat
5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata
6. Bélyegző használati szabályzat
7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

I. Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

II. Kormányrendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

III. Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- Elnevezése: Rogers Könyvtár
- Címe: Budapest, Aga u. 10.
- Létesítésének ideje: 2014
- Elhelyezése: földszinti terem
- Alapterülete: 30 m^2
- Használói köre: iskolapolgárok

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az intézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat külön mellékletben található. Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtárostanár az állományalakítás során figyelembe veszi a főigazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a feleslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról elektronikus katalógus készült, amely tartalmazza az alábbiakat:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

Az iskolai könyvtárat az iskolapolgárok teljes jogosultsággal és felelősséggel használhatják.

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat külön melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskolapolgárok véleményének kikérésével az iskola főigazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.

- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és esetenként középszintű irodalmát gyűjti.

Főgyűjtőkör:

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és
- a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

Szépirodalom

- *A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége*
- Antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: *teljesség igényével*.
- Házi- és az ajánlott olvasmányok: *teljesség igényével*.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: *teljességgel*.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: *erős válogatással*.
- Tematikus antológiák: *válogatással*.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: *erős válogatással.*
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: *erős válogatással*.

Szakirodalom

- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: *válogatva*.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: *válogatva*.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: *válogatva*.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: *válogatva*.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: *válogatva*.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: *teljességgel*.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: *teljességgel*.
- Az iskola oktatási segédletei: *teljességgel*.
- A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: *erősen válogatva*.
- Helytörténeti művek: *válogatva*.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), az alapvető pszichológiai irodalmat.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtári helyiségben könyvgyűjteménnyel rendelkezünk, melyet a gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők használhatnak. A tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezetünk.

A használók köre

Az iskolai könyvtárat az iskolapolgárok teljes jogosultsággal és felelősséggel használhatják.

Beiratkozás

Az iskolapolgárrá válással jogosult mindenki a könyvtár használatára, külön beiratkozás nem szükséges.

A könyvtári helyiség (könyvtárszoba) használati szabályai

A könyvtárszoba az iskola nyitvatartási ideje alatt folyamatosan nyitva tart, azt a tanulók bármikor látogathatják. Kivételt képeznek ez alól azok az időszakok, amikor a helyiségben foglalkozás zajlik.

A könyvtárszoba a foglalkozások ideje alatt könyvtári órák megtartására vagy csoportbontások helyszínéül használható.

A szünetekben ügyeleti idő alatt a könyvtárszobában csak olvasni, illetve csendben dolgozni szabad.

A könyvek kölcsönzésének szabályai

A könyvgyűjteményünk könyvei a gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők számára kölcsönözhetőek.

A tanulók számára kölcsönzés egy héten három alkalommal van, az időpontokat minden évben az órarendekhez igazítjuk, és tanév elején hirdetjük ki.

Helyben – az intézmény területén – olvasás esetén a kölcsönzést nem kell írásban is rögzíteni. Az intézmény alapelvei és a tapasztalatok alapján megbízunk abban, hogy a tanulók a könyvet rendeltetésszerűen használják, és a könyvtárszobába visszahozzák.

A könyvtárhasználó

- betartja a könyvtárhasználati szabályzatot,
- vigyáz a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megóvására,
- magatartásával nem zavarhatja a könyvtár csendjét

Ha a tanuló otthoni olvasásra szeretné a könyvet kikölcsönözni, köteles a nevét, a könyv íróját és címét, a kikölcsönzés időpontját, és a visszahozatal várható időpontját az erre rendszeresített füzetbe feljegyezni. Amikor az adott könyvet visszahozza, a visszahozás dátumát is be kell írnia a füzetbe. A füzet meglétéről, illetve annak tartalmának követéséről a tantárgyfelosztásban könyvtárosnak kijelölt pedagógus gondoskodik.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Az olyan tankönyvek és szakkönyvek, melyeket a foglalkozásokon rendszeresen használunk, a tanári szoba erre kijelölt polcain találhatóak. Ezeket a könyveket a tanulónak csak pedagógus engedélyével szabad a tanáriból kivinni.

Az ún. Szülői Polcon válogatás található az iskola szemléletével azonos, a műhely által a szülőknek olvasásra ajánlott könyvekből. Ezek kölcsönzéséről szintén feljegyzést kell készíteni a Szülői Polc számára előkészített füzetbe.

A tanáriban kizárólag a pedagógusok számára válogattunk pedagógiai és módszertani könyveket és kiadványokat. Ezek helyben olvashatóak, illetve a műhellyel való megegyezés alapján otthoni olvasásra kölcsönözhetőek.

5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. Bélyegző használati szabályzat

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes, az főigazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

Használata: a pedagógus igazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a szekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

7. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Technikai eszközellátás:

Technikai eszköz	Darabszám
oktatási célra használt munkaállomás	38
adminisztratív munkaállomás	11
hordozható számítógép	25
nyomtatók	5
fénymásoló	3
projektor	12
aktív tábla	7
multifunkciós aktív tábla	1
tablet	25

A tanári szobában 6 munkaállomást tudnak folyamatosan használni a pedagógusok.

A felső tagozaton minden osztály rendelkezik okostáblával.

Az intézmény olyan digitális oktatási segédanyagokkal és online tankönyvekkel rendelkezik, amelyek az aktív táblákon is működnek, munkafüzeteket is használni lehet, a jegyzetelés, animáció és filmvetítés mellett.

Az épület Wifi-lefedettsége teljes, az okostelefonok, tabletek stb. mindenhol működnek.

Munkánkat az informatika szakos kolléga mellett rendszergazda is segíti, azonnal reagál a felmerült problémára.

Igény szerint belső képzéseket szervezünk az informatikai és technikai eszközök használatáról.

Az intézményi tárhelyen a nevelést-oktatást támogató dokumentumokat rendszerezve tárolunk.

Létrehoztuk az intézményi adatbank rendszerét, ahol a pedagógusok megosztják saját online oktatási tartalmaikat, illetve a jógyakorlatok számára közös felület működik.

Az intézménynek saját zárt Youtube csatornája van. Ezen kívül külön, védett rendszere van Youtube tanulói elérésének. Az oktatás céljára reklámmentes Youtube szolgáltatásra fizet elő az intézmény.

A szoftver- és hardverfejlesztésekről, állapotváltozásokról tájékoztatást kapnak a tanárok.

A pedagógusok a munkájuk során a fent említett eszközöket használják.

Az intézményi hálózat elérésére biztonságos távoli kapcsolódást is lehetővé tevő rendszer működik, ezért a munkatársak otthonról is tudnak dolgozni.