



Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola

OM: 031142

4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.

Tel/fax: 06-54/442 079

Web: altisk-zsaka.edu.hu

E-mail: zsakaisk@gmail.com

Iktatószám: 338/2023.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Zsáka

TK/081/03221-3/2023

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
2.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	6
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
2.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei:</i>	7
2.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje</i>	8
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	9
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
3.1.1. <i>Az igazgató felelőssége</i>	9
3.1.2. <i>Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre</i>	10
3.1.3. <i>Az igazgató kiadmányozza:</i>	10
3.2. A képviselő szabályai	11
3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	11
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	12
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	12
4.1. A pedagógusok közösségei, kötelezettségei, a fegyelmi eljárás szabályai	12
4.1.1. <i>Nevelőtestület</i>	12
4.1.2. <i>Szakmai munkaközösségek</i>	15
4.2. A tanulók közösségei.....	16
4.2.1. <i>A diákönkormányzat</i>	16
4.2.2. <i>Az iskolai sportkör</i>	16
4.3. A szülők közösségei.....	17
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	18
5.1. Az köznevelési foglalkoztatottak munkaideje, a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
5.1.1. <i>Többlettanítás</i>	19
5.1.2. <i>Rendkívüli munkavégzés elrendelése</i>	20
5.1.3. <i>Ügyelet és készenlét</i>	20
5.1.4. <i>A szabadság mértéke</i>	21
5.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
5.3.1. <i>Helyiségek, berendezések használatának szabályai</i>	23
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	23
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	25
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	25
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	26
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	27
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	30

11.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	30
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	32
12.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	32
12.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	34
14.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	34
14.1.	Igazgatóhelyettes	34
14.2.	Munkaközösség-vezető.....	37
14.3.	Osztályfőnök.....	37
14.4.	Pedagógus.....	40
14.5.	Tanító.....	42
14.6.	Tanár.....	42
14.7.	Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	43
14.8.	Napközi/tanulószoza nevelőtanár.....	44
14.9.	Iskolatitkár.....	44
14.10.	Rendszergazda.....	46
14.11.	Pedagógiai asszisztens.....	47
14.12.	Takarító/kisegítő.....	48
14.13.	Udvaros.....	49
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
15.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	50
15.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	50
15.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	51
	MELLÉKLETEK.....	53
1. SZ. MELLÉKLET.....		53
1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....		53
2. SZ. MELLÉKLET.....		55
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....		55
3. SZ. MELLÉKLET.....		57
3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....		57
4. SZ. MELLÉKLET.....		61
4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....		61
5. SZ. MELLÉKLET.....		65
5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....		65
6. SZ. MELLÉKLET.....		66
6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....		66
7. SZ. MELLÉKLET.....		67
7. MUNKA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT.....		67
8. SZ. MELLÉKLET.....		68
8. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....		68
9. SZ. MELLÉKLET.....		85
9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....		85

1. BEVEZETÉS

Intézményi adatok

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

- A Berettyóújfalui Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény

Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma alapján

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 4142 Zsáka, Kölcsey utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Berettyóújfalui Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4100 Berettyóújfalú, Dózsa György u. 17-19.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 031142

6. Köznevelési és egyéb alapeladata

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 420 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. integrációs felkészítés

6.1.2.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.1.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (vásárolt szolgáltatás alapján)

6.1.7. iskolaotthon

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4142 Zsáka, Kölcsey utca 2.

7.1.1. Helyrajzi száma: 559

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3256 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A 2023. évi LII. tv. 158.§. alapján

2024. január 1-jével a köznevelési intézményben:

a) pedagógus, dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban vagy pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya vagy munkaviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá,

b) gondozónő és takarító, szakorvos, úszómester, műszaki vezető, továbbá gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakul át.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület véleményezi és elfogadásra javasolja a fenntartó számára.

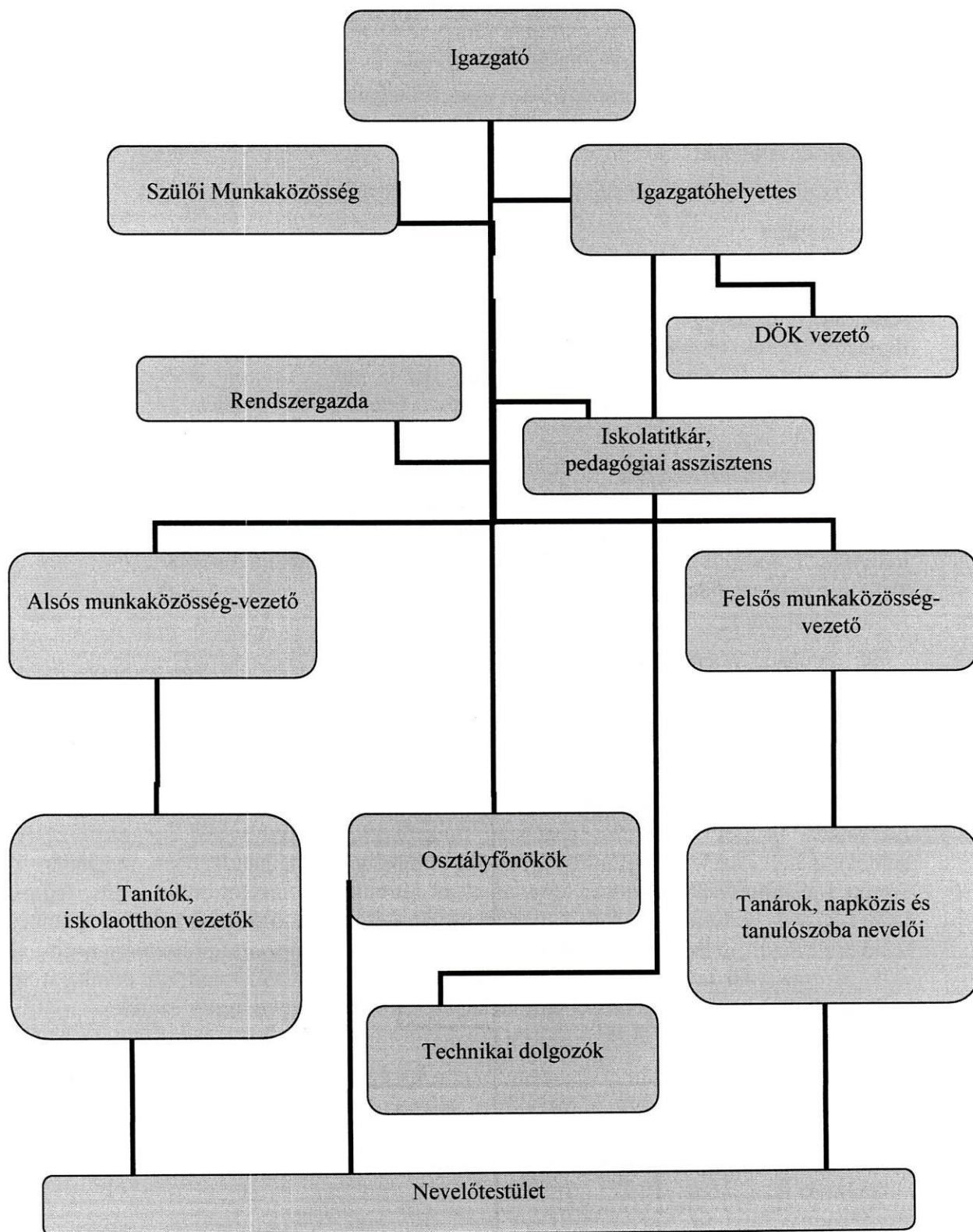
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában két munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (Szülői munkaközösség) működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa hetente tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint a pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató, nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- 2023. évi LII. törvény 17.§-ában foglaltak alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
 - a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.1.2. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával pályázat útján a munkáltató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

3.1.3. Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, 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 azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga a tankerületi igazgató számára nincs fenntartva;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető.

3.2. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselési szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyleti napokra is.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyletek és a helyettesítések elrendelése
- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése
- A statisztikák elkészítése
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Személyi anyagok kezelése
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei, kötelezettségei, a fegyelmi eljárás szabályai

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek, így intézményünknek is egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a *Köznevelési Törvény és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról* meghatározottak alapján van döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogköre.

A nevelőtestület köznevelési foglalkoztatottak, - pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak - **közössége**.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei:

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

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

- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

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

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.
- Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

A nevelőtestület jogköre:

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint a delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az köznevelési foglalkoztatottak munkaideje, a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A teljes napi munkaidő 8 óra.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra **részben kötetlen**
munkarend az irányadó.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a
kötött munkaidőben (32 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok,
amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult
meghatározni. Indokolt esetben az igazgató mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású
munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató
feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus
számára tanórai és a tantárgyfelosztásban, tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető
el. (24 óra)

Az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással
lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli
önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával
összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- a fentiekben foglaltakon felül heti egy óra időtartamban az intézményünkben a
pedagógusjelöltek mentorálását.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban
ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg, melyek az alábbiak lehetnek:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének
értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos
eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli
önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók – tanórai és
egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési 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 tanár a tanítás megkezdése előtt nyitja ki a tornatermet egyébként a tornaterem szünetekben zárva van. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt legkésőbb 7:30-ig kell telefonálni 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.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján további tanórai és egyéb foglalkozást láthat el.

5.1.1. Többlettanítás

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötven százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

5.1.2. Rendkívüli munkavégzés elrendelése

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli,
- az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő,
- továbbá az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el:

- vasárnapra vagy munkaszüneti napra,
- a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy
- nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

5.1.3. Ügyelet és készenlét

Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

- ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, az iskolában szervezett program megvalósítása,
- ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kíséréte esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét). A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

5.1.4. A szabadság mértéke

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- alapszabadságból,
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- pótszabadságból áll.

Az *alapszabadság* mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki.

A *szülői szabadság* mértéke negyvennégy nap, mely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

Apasági szabadság, mely az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra jogosult.

Pótszabadságra jogosult:

- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha megváltozott munkaképességű személy, fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár. A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos. A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

5.2. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig 16:00, de legkésőbb 16:30-ig tart nyitva. A tornaterem a programok függvényében 18:00 óráig tarthat nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket az ügyeletes nevelő fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha ő úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Az intézménybe az iskolai szociális segítő szakember az együttműködési megállapodás értelmében bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

5.3.1. 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.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettes rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál 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 az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl *sportköri foglalkozásokat* is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és helyi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és a helyettes szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:
Kapcsolatok:

- a helyi önkormányzat,
- az intézményt támogató "Zsákai Általános Iskoláért" alapítvány,
- Zsákai Kastélykerti ÁMK Művelődési Ház és Könyvtár
- Zsákai Kastélykerti ÁMK, Óvoda
- Zsákai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csökmői Bocskai István Általános Iskola és AMI Hidas Frigyes Művészeti Iskolája
- Zsáka SE,
- a helyi civil szervezetek,
- szülői közösséggel
- iskolaorvos, védőnő
- gyermekjóléti szolgálat
- egyházak
- szakmai szolgáltatók,
- a területileg illetékes szakszolgálat.

A kapcsolattartás formája és módja:

- írásos formában, levelezés útján
- értekezletek, gyűlések, megbeszélések során

Az igazgató feladata, hogy az intézmény támogatóit megtartsa, lehetőség szerint számukat gyarapítsa.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, tanévzáró ünnepély és ballagás.

Nemzeti ünnep: az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek.

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések, iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: Mikulás-nap, karácsonyi ünnep, Kölcsey napok, farsang, gyermeknap, 2. osztályosok komplex versenye, 3. osztályosok komplex versenye, sport- és szaktárgyi versenyek.

A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény emblémája Kölcsey Ferencet ábrázolja.
- Koszorúzás az iskola névadójának emléktáblájánál a Magyar Kultúra Napján
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág,

fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával/igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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 az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató és az igazgatóhelyettes, saját hatáskörükben a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és a helyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Figyelembe véve a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 17. § (5), 98.§ (3) valamint a 155.§ 25. (2) bekezdésben foglaltakat.

Ügyviteli dolgozó munkájának értékelési elvei

Adminisztrációs, gazdasági feladatait hibátlanul végzi, adatszolgáltatásban pontos naprakész.

Munkaköri leírását ismeri, betartja

Javaslatot köteles tenni: igazgatóhelyettes, indoklással.

Javaslatot tehet az iskola valamennyi dolgozója, írásban indoklással.

A döntés az igazgató joga.

Technikai dolgozó munkájának értékelési elvei

Feladatait hibátlanul a munkaköri leírásában foglaltaknak végzi, munkája pontos, alapos.

Javaslatot köteles tenni: igazgatóhelyettes, indoklással.

Javaslatot tehet az iskola valamennyi dolgozója, írásban indoklással.

A döntés az igazgató joga.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

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 az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató 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 mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

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 kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel 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 köteleességszegő 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 az igazgató 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 – az igazgató 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 - KRÉTA
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató 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 az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan 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.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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:
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 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 az igazgató 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.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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 Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

14. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

14.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgató megbízott helyettese. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési, oktatási céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felsős munkaközösség
- Az alsós munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevés a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
A pedagógusok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
Elkészíti az iskolai munkatervet.
Elkészíti a KIR-statisztikát használja és aktualizálja a KRÉTA felületet
Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
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.
Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
Szervezi a beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
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.
Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
Ellátja az országos, a vármegyei 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 megtörténteért (köörzvények, hirdetések stb.).
Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
Irányítja az országos, a vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
Nyilvántartja a tornaterem használatát.
Ügyeleti feladatokat lát el.

14.2. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény-egység szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,

Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,

Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,

Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,

Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,

A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét,

Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,

Rendszeres időközönként (havonta, vagy negyedévente) tantárgycsoportjában a munkaközösségtagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,

Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,

Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplót, a személyi adatok pontosságát,

Szoros kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel, tagjaival

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére a jutalmazásukra vagy a fegyelmezésükre,

Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, kéthavonta beszámolót készít.

Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton, valamint a tanulószobai foglalkozásokon.

Munkaközösségében segíti az elektronikus napló használatát.

14.3. Osztályfőnök

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Figyelemmel kíséri a tanulók mulasztásait. Igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012 EMMI rendelet 51. §-át figyelembe véve jár el.

A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanuló továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmaradásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

Tanulókat rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez az osztály tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.

Szükség esetén –az igazgató hozzájárulásával– az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

14.4. Pedagógus

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy.*

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

1. A pedagógus kötelezettségei, feladatai

A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi

Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.

Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.

Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.

Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.

A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.

Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.

Szükség esetén szülői értekezleten részt vesz, fogadóórát tart.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.

A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.

Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja

Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

2. A pedagógus döntési jogköre

Pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ és módosításának elfogadása.

A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.

A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása.

Az intézményi házirend elfogadása.

A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Részvétel tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.

A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

3. A pedagógus felelős:

A rábízott tanulók testi szellemi épségéért.

A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.

Az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása).

Az éves tanmenet, vagy egyéni fejlesztési terv elkészítéséért.

Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).

Jelenléti ív leadásáért

Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
Az elektronikus napló naprakész használatáért.

14.5. Tanító

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

1. Az osztály órarendjének elkészítése,
2. A napló pontos vezetése,
A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
5. Az oktatói nevelői tevékenysége során az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előirt szakmai követelményeket figyelem bevéve.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
6. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
7. Személyi adataiban, valamint elérhetőségében történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti
8. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
9. A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
10. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi

14.6. Tanár

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. A szükséges eszköz hiányát időben jelzi az igazgatónak.

4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban, elérhetőségében történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót, vagy helyettesét, vagy gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

14.7. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Legfontosabb feladata: az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz a diákönkormányzat éves programjának elkészítésében;
- szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a választásokat;
- részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
- rendszeresen részt vesz a diákönkormányzat ülésén, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában;
- a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
- közreműködik egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
- személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
- évente két alkalommal beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
- segíti a diákönkormányzat képviselőink felkészülését az értekezletekre, fórumokra;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgató helyettese megbízza.

14.8. Napközi/tanulószoza nevelőtanár

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
9. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

14.9. Iskolatitkár

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Feladatkör részletesen:

Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését.

Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.

Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az iratokat.

Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az illetékesekhez, aláírással átveteti azokat.

Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.

A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok, szükséges beérkezett e-mail tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.

Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket (KRÉTA, KIR-rendszer).

Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

Ellátja a diákigazolvány igénylésével és azzal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik azok érvényesítéséről.

Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.

Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, végzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.

A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a pedagógusok hiányzásait.

Figyelemmel kíséri az e-mail üzenetek érkezését.

Felelőssége:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

14.10. Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a nevelőtestülettel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott Igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai:

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a nevelőtestülettel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.

Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

A gépterem géppark felügyelete, működtetése.

Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát erről munkanaplót vezet.

Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket (hangosító berendezések, televíziók, magnetofon, projektorok).

Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételét.

Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi a biztonságos elhelyezésüket az osztályban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.

14.11. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi és szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgáló tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.

Jelzi az intézkedés szükségességét.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet a szülő vagy orvos érkezéséig.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.

Segíti a tanulók étkeztetését

Berendezzi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Igény szerint gyermekkíséretet lát el.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.

Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó vezető munkájában. Amennyiben szükséges részt vesz szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon, felettesének kérésére intézményi értekezleteken.

Adminisztrációs feladatok

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében. Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről, tájékoztatást készít.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

14.12. Takarító/kisegítő

Feladata:

Naponta:

- A tantermek takarítása: söprés, portörítés, felmosás, padok, székek, szekrények, polcok, táblák szükség szerinti lemosása, ha azon ragasztó, festék, vagy más szennyeződés van.
- A folyosó váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A szemetes körüli lambéria letörlése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosás végzése.
- A mosdók kimosása, csempézett felületek tisztítása.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak, ezután a termet, intézményegységet bezárni.

Hetenként:

- A padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Iskolai bútorok, polcok portalanítása.

Havonként:

- Szekrények, lambéria vagy olajlábazat, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás.

Időszakosan:

- Minden tanítási szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.

A nagytakarításhoz hozzátartozik: függönymosás, ajtók, ablakok bútorzat, felszerelés lemosása, padozat felmosása, fényezése, armatúrák lemosása.

Egyéb esetekben:

- Rendezvényekre a szükséges tantermek és egyéb helyiségek kitakarítása.
- Megbeszélés alapján az iskola udvarának takarítása.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a berendezések épségére, az iskolaépület és a felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelenteni közvetlen felettesének, vagy az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

14.13. Udvaros

Munkaköri feladatai:

Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat söpri

Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása

Virágoskertet meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat

Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornaterem, kazán stb.)

Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, mozgáskorlátozott feljárt

Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron

Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról. Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.

Az épület állagát kívül, belül heti rendszerességgel ellenőrzi. Az esetleges állagromlást, meghibásodást jelzi az igazgató felé.

Segíti a karbantartó munkáját.

Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.

Minden hónap első munkanapján ellenőrzi és leolvassa a mérőórák állását.

Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját
- Bármilyen okból történő távolmaradást köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt- e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A fenntartó jóváhagyásának napján a nevelőtestület javaslataival lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Zsáka, 2023. év szeptember hó 12. nap




igazgató

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot, annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában gyakorolta.

Kelt: Zsáka, 2023. év szeptember hó 12. nap

Keese Meléndi Patai Éva
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot, annak mellékleteit a szülői szervezet 2023. év szeptember hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában során gyakorolta.

Kelt: Zsáka, 2023. év szeptember hó 12. nap

Molnár Zoltánné
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot, annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember hó 12. napján tartott értekezletén véleményezte és fenntartói elfogadásra javasolta.

Horváth Mária
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat 7. sz. mellékletében a munka- és védőruházatra vonatkozó költségeket a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója támogatja, amennyiben a tárgyév költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

A Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola jelen szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint fenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Kelt: **Berettyóújfalu** 2023 év 09 hónap 13 nap



Magyar István
.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályájától szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. sz. melléklet

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 Könyvtár működési rendje

A könyvtár a települési könyvtári feladatok mellett az iskolakönyvtári feladatokat is ellátja.

A könyvtár feladata

- Valamennyi általános iskoláskorú gyermek könyvtárhoz kapcsolódó igényének kielégítése. Az általános művelődési igény folyamatos fejlesztése. Az olvasóvá nevelés segítése, a szabadidő hasznos eltöltésének segítése.
- Biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát, illetve a könyvtári dokumentumok kölcsönzését.
- Lehetőséget ad a tanítási órák könyvtárban történő megtartására.

A könyvtár alaptevékenysége:

A könyvtár az 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtár. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapfeladatokat.

Nevezetesen:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében;
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik;
- végzi a település nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosainak könyvtári ellátását;
- együttműködik más könyvtári hálózatokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok:

A törvényben meghatározottakon kívüli kötelezettségek:

- részvétel a település kulturális életében, közművelődési tevékenységében;
- közösségi foglalkozások (pl.: irodalmi rendezvények, olvasótáborok, vetélkedők, kiállítások, iskolai foglalkozások) szervezése.

A könyvtár állományának alakítása:

A könyvtár állományának gyűjteményjellegét a tervszerűen, folyamatosan és céltudatosan összeválogatott dokumentumok biztosítják. A gyarapításnál figyelembe kell venni az adott évben rendelkezésre álló beszerzési keretet, a meglévő állományt, a gyűjtőkört és az olvasók szükségleteit, igényeit. Az állományalakítás tevékenységei: gyarapítás és apasztás.

Az állomány egységei:

Kézikönyvtár:

Állománya csak helyben használható, nem kölcsönözhető (Bibliográfiák, lexikonok, enciklopédiák, nagyszótárak, atlaszok, adattárak). Az állomány tematikus elrendezésű.

Ismeretközlő/szak-és ismeretterjesztő irodalom:

Tudományos értékű, vagy valamely szakma gyakorlati művelését szolgáló irodalom.

Olyan irodalom, amely alap- vagy középfokon mutatja be egy-egy tudományos, közéleti szakterület problémáit. Az állományegység elrendezése tematikus.

Szépirodalom:

Művészi igénnyel készült, műélvezetre szánt irodalmi alkotások összessége.

Az állományegység elrendezése szoros betűrendben.

Gyermek- és ifjúsági irodalom:

Gyermekversek, mesék, ifjúságnak szánt kalandregények, ifjúságnak szánt szépirodalmi művek. Az állományegység elrendezése betűrendben.

Az állomány védelme:

- Az állományvédelem magában foglalja a tűz, a nedvesség, gombásodás, rovarok, por, napsugárzás elleni védekezést a raktárban, a látogatók által használt állomány védelmét, az olvasói terek felügyeletét, és a kiadott, ill. visszahozott művek teljességének, tisztaságának ellenőrzését.
- A könyvtárban az állományellenőrzést 3 évenként kell elvégezni.
- Meghatározott esetekben (betörés, tűz), fenntartói elrendelésre soron kívüli leltározást kell végezni.
- Az állományellenőrzést ütemterv készíti elő, és jegyzőkönyv zárja le.
- Az állományvédelem része az apasztás, szempontjait a *Gyűjtőköri Szabályzat* tartalmazza.

Az állomány nyilvántartása:

- Az állomány-nyilvántartás alapján az állomány egészének darabszáma, értéke, és az egyes dokumentum értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
- Egyedi nyilvántartásba kell venni minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot, regisztrálásának helye a címleltárkönyv.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról típusonként és tartalmi bontásban készül kimutatás a csoportos leltárkönyvben.
- Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokat brosúra-nyilvántartásban kell regisztrálni (aktuális politikai, kulturális eseményekhez kapcsolódó dokumentumok, oktatási segédletek, menetrendek, felvételi tájékoztatók, csekély irodalmi értékű művek).
- Ezek a dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek, állományellenőrzéskor nem kell egyeztetni őket.

Az állomány feltárása:

A könyvtár állományának feltárása hagyományos katalógusokban történik.

- Minden végleges megőrzésre szánt dokumentumról raktári lap készül. A raktári katalógus a könyvállomány szépirodalmi részét szoros betűrendben, az ismeretterjesztő és szakirodalmat pedig tárgykörük szerint tárja fel.
- Címszókatalógusban elhelyezett katalógustételek beosztásának alapja a címek legjellemzőbbnek minősített betűrendje.
- A teljes számítógépes feltárás kiépítése folyamatban van.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (kölcsönzés, helyben-használat), egyéb szolgáltatásokért az olvasó a mindenkor megállapított és az olvasói térben kifüggesztett díjat fizeti.

A könyvtárhasználat részletes szabályait a könyvtár írásba foglalja, nyilvánosságra hozza, és a beiratkozás során ismerteti az olvasókkal.

3. sz. melléklet

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár alapfunkciója szerint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amely a művelődésre, információs igények kielégítésére váró lakosság tudományos, irodalmi, művészeti, a mindennapi életvitelhez szükséges tájékozódását szolgálja, dokumentumait ennek megfelelően, a helyi igényekhez igazodva válogatja ki a hazai dokumentumkínálatból.

Az állománygyarapítás forrásai:

- könyvkereskedelem, online könyváruházak, könyvkiadók,
- Könyvtárellátó Kht,
- antikváriumok, kereskedők,
- más intézményektől ajándékozás, csere útján
- ajándékozásból: intézményektől, alapítványoktól, magánszemélyektől.

A válogatás szempontjai, a gyűjtés mélysége szerint:

Szépirodalom:

- kortárs magyar és külföldi szerzők művei,
- új kiadású klasszikus szépirodalom,
- az általános- és középiskolai, főiskolai, egyetemi kötelező és ajánlott irodalom,
- gyermek és ifjúsági szépirodalom klasszikusai,
- világnyelveken klasszikus irodalmi alkotások
- irodalmi alkotások feldolgozásai hangzódokumentumon, videofilmen,
- lektűrök, fantasztikus irodalom.

Szakirodalom:

A helyi igények szerint egyedi beszerzéssel, nagy válogatással gyűjtjük:

- Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű kézikönyveket / lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, tájékoztatói segédletek, stb. / hagyományos dokumentumokon és számítógépes adathordozókon.

Szabadpolcos állományunkat a felhasználói igények szerinti mélységben gyarapítjuk, kiemelten gyűjtjük:

- o az oktatás különböző szintjein tanulók által igényelt szakirodalmakat, - ritkán tankönyveket, főiskolai, egyetemi jegyzeteket - ha kézikönyvnek minősülnek,
- o nagy válogatással a filozófiai, társadalom- és természettudományi, alkalmazott tudományi ismeretek alpműveit, az irodalom- és nyelvtudomány dokumentumait, a tudományos ismeretterjesztő irodalmat.

Az általános és aktuális igények szerint kiemelten gyűjtjük:

- o a kommunikációelméleti, az informatikai ismereteket nyújtó szakirodalmat,
- o a nyelvtanulás dokumentumait,
- o az egészséges életvitel, kulturált emberi környezet irodalmát,
- o hatályos magyar jogszabályok dokumentumait,
- o munkahelykereséshez, elhelyezkedéshez lehetőségek növeléséhez szükséges dokumentumokat,
- o könyvtárosi segédkönyveket, könyvtári szakmai tájékoztatói segédleteket,
- o helyismereti, helytörténeti szakirodalmat.

A válogatás szempontjai a gyűjtött dokumentumtípusok szerint:

- o könyvek (albumok és néhány faksimile is),
- o sajtótermékek, napilapok a régióból és az országosan népszerű kiadványok,
- o folyóiratok: értékes és népszerű irodalmi-, szakmai-, ill. néhány rétegmagazin,
- o térképek: földrajzi, történelmi, autó, turista,
- o hangzódokumentumok: hanglemezek, hangszalagok, CD-k,
- o irodalmi alkotások: hangos könyvek, irodalmi összeállítások, mesék, kabarék,
- o klasszikus zeneirodalom - törzsanyag szerint,
- o klasszikus könnyűzene nagy válogatással,
- o friss könnyűzenei anyag a reprezentálás szintjén.

A helyismereti gyűjtemény gyűjti a zsákai vonatkozású dokumentumokat:

- o helyi kiadványok,
- o faliképek, metszetek, plakátok, szórólapok, meghívók, térképek,
- o választási anyagok,
- o kézi, gépi iratok: évfolyam /szak/tudományos/ diákköri/ pályázati dolgozatok, önkormányzati jegyzőkönyvek, levéltári, szakkönyvtári másolatok, rendezési tervek,
- o fotók: helyismereti szempontból értékes eredeti dokumentumok és másolatok,
- o archív hang /AV felvételek,

- minden, a helyismeret szempontjából értékesnek számító írásbeli egyedi alkotás, információs értékkel bíró sokszorozott/egyedi dokumentum.

Nagy válogatással gyűjti a könyvtár a számítógépes adathordozókon, a lakosság tájékozódását és a könyvtáros munkáját segítő adatbázisokat, szoftvereket:

- jogszabályok tájékoztató adatbázisait,
- folyóiratokat, tanulmánykötetek analitikus feldolgozását tartalmazó adatbázisokat,
- közhasznú információkat és tájékoztatási segédletek adatbázisait.

Multimédiák (CD-ROM, információ hálózati elérés) a gyűjteményben:

- a könyvtári tájékoztatás segítését szolgáló dokumentumok,
- tanulást segítő dokumentumok (nyelv, alkalmazott tudományok).

Ikonografikus dokumentumok:

- metszetek: helytörténeti értékük alapján válogatva,
- kisgrafikák: ex librisek, meghívók, plakátok, szórólapok, alkalmi lapok - teljes körben ajándékozás, csere útján,
- saját rendezvények plakátjai a helyismereti gyűjtemény számára,
- akvarellek, faliképek: helyi alkotóművészekről, ajándékozás, vásárlás útján.

A helytörténeti gyűjtemény sajátos dokumentumtípusai:

- saját videofelvételek helyi rendezvényekről, eseményekről archiválás céljából egy példány, kölcsönzés céljára csak nagy válogatással, intézményeknek összejövetelekre,
- kéziratok, szakdolgozatok megőrzése kutatás céljából,
- aprónyomtatványok korlátlan időintervallumban, megőrzés, kiállítás, kutatási célra,
- fotók korlátlan időhatárban gyűjtve megőrzés kiállítás, kutatás céljára,
- iratok: önkormányzat jegyzőkönyvei a nyilvános hozzáférhetőség biztosítására, helyben használatra és megőrzés, kutatás céljára,
- cikk kivágatok, másolatok, forráskutatás, kiállítás céljára, jelenleg saját gyűjtésből.

Nyelvi, földrajzi időhatárok szerint:

Könyvtárunk elsősorban a magyar nyelvű, Magyarországon kiadott dokumentumokat gyűjti.

Kivételek:

- angol és román nyelvű könyvek – követve az angol és a román nyelv oktatása során felmerült igényeket, illetve a településen élő román anyanyelvű lakosok igényeit;
- világhírű lexikonok, enciklopédiák, néhány kézikönyv és tanulást segítő kiadvány;
- a helytörténeti, helyismereti dokumentumokat idő-nyelv és földrajzi határok nélkül gyűjtjük.

A gyűjtés példányszáma szerint:

- Lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, albumok, filmek fényképek, képek, szoftverek - csak egy példányban.

A gyermek és ifjúsági részleg a felnőtt részleg kézikönyv állományát használhatja.

Kivételek:

- o gyermeklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek,
- o kötelező- és ajánlott irodalom,
- o tanulási segédletek, óraleírások, forgatókönyvek,
- o népszerű szépirodalom,
- o gyakran használt praktikus ismereteket tartalmazó művek, tanulási segédletek esetében a beszerzett példányszámot az igények határozzák meg.

A megőrzés időtartama szerint:

Időlegesen őrzi a könyvtár:

- o a brosúrákat, alkalmi műsorfüzeteket, propagandaanyagokat,
- o időszakos érvénnyel közzétett szabályozási kiadványokat,
- o jegyzetek, elavuló oktatási segédleteket,
- o prospektusokat, gyártmánykatalógusokat, áruismertetőket,
- o belső könyvtári segédleteket, kiadványokat,
- o tartalmukban 2-3 éven belül elavuló műveket, irodalmilag nem értékes, fűzött könyveket, összeállításokat.

Minden egyéb, a fentiekben nem említett dokumentumot véglegesen őriz a könyvtár

Az állományból történő kivonás szempontjai:

- o dokumentum elvesztése,
- o fizikai rongálódás,
- o tartalmi elavulás,
- o fölös példány,
- o állományba nem illő dokumentumok.

Kivételek:

- o helyismereti jellegű dokumentumok, kéziratok
- o nem vonhatók ki az állományból az OSZK-nál bejelentett 1950 előtt kiadott könyvek, csak az OSZ engedélyével.

Megjegyzés:

- o Az állományból kivont dokumentumok más könyvtárak, magánszemélyek számára felajánlhatók, ill. megsemmisíthetők.
- o Az állományából kivont dokumentumok jegyzékét (törlési jegyzék) az ÁMK vezető írja alá.
- o A törlés adminisztrációja dokumentumtípusonként, a törlés oka szerint 2 példányos jegyzéken történik. Engedélyeztetés után a törölt dokumentumokat ki kell vezetni az egyedi és a csoportos leltárkönyvből, és raktári lapját kiemelni a raktári katalógusból.

4. sz. melléklet

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Általános szabályok:

- A könyvtár szolgáltató helyiségeibe táskát, kabátot bevinni tilos.
- Az olvasói terekben étkezni tilos.
- A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.

Könyvtárhasználat:

A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

A használók lehetnek:

- *Könyvtári tagok:* könyvtári tagokká válnak azok, akik személyi adataikat megadják, azokat igazolják, és aláírásukkal elfogadják a könyvtárhasználat szabályait.
- *Könyvtári látogatók:* a látogatók csak a szolgáltatások adott körének ingyenes, igénybevételére jogosultak.

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtárhasználat nyilvántartásba vételhez kötött. Az ehhez kötelezően közlendő adatok: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma (1997. évi CXL. tv. 57.§ (1)).
- Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének bemutatása szükséges. Az ideiglenes tartózkodási engedéllyel nem rendelkező külföldi állampolgár könyvtári tagságához 18 éven felüli magyar állampolgár kezessége szükséges.
- A statisztikai nyilvántartás számára a könyvtár kéri a foglalkozás és a munkahely megnevezését.
- Az adatok valódiságát személyi igazolvánnyal, útlevelemmel, tartózkodási engedéllyel, diákigazolvánnyal kell igazolni. Az intézmény felhívására azokat bemutatni szükséges. A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó könyvtári, levéltári, muzeális és közművelődési intézményekben dolgozók a kulturális kedvezményekre való jogosultságot a "Magyar igazolvány", ill. a "Magyar hozzátartozói igazolvány" és a 18/2003. (XII.26.) NKÖM rendelet alapján kiadott igazolás együttes felmutatásával kaphatják meg.
- Az olvasó a beiratkozással egyidejűleg hozzájárul személyi adatainak a rögzítéséhez és annak kezeléséhez.
- A könyvtár a személyi adatokat kizárólag az olvasói nyilvántartás számára kéri, illetéktelen személynek vagy szervnek azokat át nem adja.
- Az olvasó bármikor betekinthes az őt érintő nyilvántartásba, tartozásáról nyomtatott listát kérhet, díjtalanul.
- Ha az olvasó tagságát megszünteti - és nincs tartozása, vagy díjhátraléka a könyvtár felé -, adatait töröljük az olvasói nyilvántartásból.
- A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó, a változás átvezetése a könyvtár kötelessége.

- A Könyvtárhasználati Szabályzat módosítását minden magyar állampolgár kezdeményezheti. A módosítási javaslatot az igazgatójéhez levélben kell eljuttatni. Az igazgatója minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, a módosítási javaslat beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárban megkülönböztetünk beiratkozáshoz kötött, és a beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatásokat.

A Könyvtárban beiratkozási díj nincs.

Beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a könyvtár megtekintése,
- a könyvtári feltáró eszközök (katalógusok) használata,
- informálódás a könyvtár és a könyvtári hálózat szolgáltatásairól,
- a szakrészlegekben elhelyezett dokumentumok helyben használata.

Beiratkozással (olvasójeggyel) igénybe vehető szolgáltatások:

- a nyomtatott dokumentumok kölcsönzése,
- a hírlapolvasó használata,
- a helyismereti gyűjtemény használata,
- szaktájékoztatás kérése,
- könyvtárközi kölcsönzés–az Országos Dokumentumellátó Rendszeren keresztül,
- számítógépes adatbázisok használata,
- a tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- előjegyzés,
- nyomtatás számítógépes adatbázisból,
- témafigyelés.

Egyéb szolgáltatások:

- csoportos könyvtárlátogatások,
- irodalmi, művészeti, tudományos rendezvények,
- házhozszállítás.

A szolgáltatások igénybevételi feltételeinek részletes leírása

Kölcsönzés:

A könyvtár gyűjteményének legnagyobb részét az olvasó részére kölcsönadja. Nem kölcsönözhető a "kézikönyv" bejegyzéssel ellátott dokumentumok.

Csak érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasó jogosult a kölcsönzésre és könyvtárközi kölcsönzésre.

Kölcsönözni csak a tartozások (dokumentum, késedelmi díj stb.) rendezése után lehetséges.

A kölcsönzési idő négy hét, mely egy alkalommal -ha nincs a dokumentumra előjegyzés-meghosszabbítható.

Az olvasójegyre egy alkalommal legfeljebb 6 dokumentum kölcsönözhető.

Amennyiben az igényelt művet már kikölcsönözték, az olvasó azt előjegyeztetheti.

A mű beérkezéséről értesítést kap. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki. A szolgáltatás postai költségei az olvasót terhelik.

A saját állományból nem kielégíthető olvasói igények könyvtárközi kölcsönzés útján, az ODR-en keresztül is teljesíthetők. A keresett műhöz háromféle formában lehet hozzájutni: eredetiben (nyomtatott könyv, periodikum vagy CD, videokazetta, stb.), fénymásolatban (folyóiratcikkek, egyes könyvfejezetek, stb.) és elektronikus formában. Az eredeti formában kölcsönzött dokumentum postázási költsége és a fénymásolási költség a használót terheli.

A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért késedelmi díjat kell fizetni.

A késedelmes olvasó a lejárat határidejét követő második héten felszólítást kap a kölcsönzött dokumentumok visszahozására. Az első felszólításkor postaköltség, a másodszori és minden további figyelmeztetés esetén a postaköltség mellett késedelmi díj is fizetendő. A másodszori figyelmeztetés a lejáratot követő 7. héten, a harmadik 8-10. héten kerül postázásra.

A második felszólítást követően 100.-Ft késedelmi díjat számítunk fel. Minden további hét után a késedelmi díj 100.-Ft-tal emelkedik.

Ha a kölcsönző ezek után sem teljesíti a beiratkozáskor vállalt kötelezettségét, a könyvtár a követelését peres eljárás útján érvényesíti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. alapján.

Könyvtári dokumentumok elvesztése és/vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII. 17) KM-PM. sz. együttes rendelet 20-22. §-ai, és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9.sz) rendelkezéseinek megfelelően jár el a könyvtár.

Ezek szerint, ha

- az elveszett dokumentumot egy másik példány érdemben pótolja, a felajánlott példány elfogadható.
- a dokumentum másolata érdemben helyettesíti az eredeti dokumentumot másolat is elfogadható.
- az elveszett dokumentum nem pótolható, a könyvtár a gyűjteményi értékének pénzben való megtérítését követelheti. Ez az összeg nem azonos a dokumentum beszerzési árával, annak többszöröse is lehet.

Egyedi elbírálás alá esnek a gyűjteményt érintő pótolhatatlan veszteségek, amelyeknél a kártérítés összegét a gyűjteményi összeg határozza meg.

Helyben használat:

A dokumentumokat és a könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárostól kell kérni.

Tájékoztatás:

A tájékoztató szolgálatot személyesen, levélben vagy telefonon bárki igénybe veheti. Általános illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitvatartási időben kérhető.

A könyvtár az alábbi területeken nyújt átfogóbb, ill. mélyebb szakirodalmi tájékoztatást:

- nyelv- és irodalomtudomány, szépirodalom,
- képző- és iparművészet,
- zeneművészet,
- helyismeret, helytörténet,
- történelem, politika,
- néprajz.

A tájékoztatás az alábbi szolgáltatásokra terjed ki:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- retrospektív irodalomkutatás,
- bibliográfiakészítés,
- kurrens irodalomfigyelés.

Egyéb szolgáltatások:

- Csoportos könyvtárlátogatások: előzetes jelentkezés alapján fogadjuk az oktatási intézmények tanulócsoportjait könyvtárlátogatásra, könyvtárhasználati és szaktárgyi órák tartására.
- A könyvtár olvasói és más érdeklődők részt vehetnek a könyvtár irodalmi, művészeti, ismeretterjesztő és tudományos rendezvényein.
- A valamilyen okból házhoz kötött, mozgáskorlátozott olvasóknak az igényelt dokumentumokat házhoz visszük.
- Számítógép- és Internet használói oktatás – csoportos formában, igény szerint.

A nyilvános PC-munkaállomások használati rendje:

A nyilvános PC-ket a tárgyévből térítés ellenében beiratkozott olvasók használhatják.

Az aktuális térítési díjat a használati szabályzathoz csatolva ismerhetik meg a könyvtárlátogatók.

A regisztrált olvasó géphasználati ideje maximum 1/2 óra.

A használatkor kérjük az alábbiak betartását:

- Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
- A számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos!
- Akár saját, akár mellékleteken lévő vagy más forrásból származó szoftvert telepíteni a könyvtári rendszerre nem lehet!
- A számítógépen a használatra kért szoftveren kívül más programot elindítani tilos!
- A számítógépben lévő alkönyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos!
- Az Internetről, az adatbázisokból, a CD-ROM-okból állományok letöltése korlátozott, másolása - csak saját célra, nem kereskedelmi jellegű alkalmazásokhoz, változtatások nélkül és a forrásra való megfelelő hivatkozással - a könyvtárossal való egyeztetést

követően történhet. Minden más terjesztési és felhasználási forma esetében a szerző/tulajdonos engedélyét kell kérni.

- A szerzői és egyéb jogok a dokumentum szerzőjét/tulajdonosát védik. Ha a szerző vagy a tulajdonos külön is rendelkezik a szövegben a terjesztési és felhasználási jogokról, akkor az ő megkötései felülbírálják a fenti megjegyzéseket. Ugyancsak ő a felelős azért, hogy valamely dokumentum elektronikus formában való terjesztése nem sérti-e mások szerzői jogait.
- A könyvtár, mint üzemeltető fenntartja magának a jogot, hogy ha kétség merül fel a dokumentum szabad terjesztésének lehetőségét illetően, akkor annak használatát megtiltsa.

5. sz. melléklet

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,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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 tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6. sz. melléklet

6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013. január 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Örzési hely: vezetői és helyettesi iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, illetve selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben 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.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2017.09.01. érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....
igazgató

7. SZ. MELLÉKLET

7. MUNKA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

Egyéni védőeszköz juttatás rendje alapján meghatározott munkakörök ellátásához előírt védőeszközök beszerzésének költsége minden esetben az éves költségvetés függvénye.

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha megnevezése</i>	<i>Védőruha megnevezése</i>	<i>Juttatási idő</i>	<i>Irányár</i>
fizika, kémia, szakos tanár	-	Zárt szemüveg Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc Fehér hosszú ujjú védőköpeny Egyszerhasználatos nitril kesztyű	-	12.000. Ft
adminisztratív dolgozó	védőszemüveg	-	12 hónap	15.000. Ft
takarító	-	Védőcipő Mártott kesztyű Színes köpeny	-	25.000. Ft
udvaros, karbantartó	-	Biztonsági védőbakancs Mechanikai védőkesztyű Deréknadrág Kabát Fültok vagy füldugó Száras szemüveg Baseball sapka	-	50.000. Ft

8. SZ. MELLÉKLET

8. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**ZSÁKAI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A 2016/679 EU RENDELET ALAPJÁN

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Berettyóújfalui Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást valamint a tanulmányi rendszeren is közzétételre kerül.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

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

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni. (2011. évi CXCV. tv. 41. § (1))

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében 2011. évi CXCV. tv. 41. § (2):

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*

- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
- dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:*
 - ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,*
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,*
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,*
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,*
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,*
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,*
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,*
 - i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.*

(4.) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

Továbbá a köznevelési törvény 41. § (8) (9) bekezdésének alapján:

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési

ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a

- kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hit- és erkölcsstan csoportok szervezése érdekében,
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások, megállapítása, pályázatok benyújtása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a „Közzétételi lista” menüjében elérhető Szervezeti és Működési Szabályzat ____ év 8. sz. mellékleteként megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információ.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény **43. §** (1) bekezdésében meghatározottak szerint

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét és ezt a tanulmányi rendszeren keresztül is hozzáférhetővé kell tenni. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 43. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 3.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- Nyilvántartást vezet azokról a pedagógusokról, diákokról és szülőkről, akik nem adták hozzájárulásukat, hogy a weblapon kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép, bejegyzés jelenjen meg.
- a fentiekben említett nemleges hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a fenntartó,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- a fenntartó,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy

az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Közzétételi lista” menüpontjában a Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. 8. sz mellékletében megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályait tartalmazó dokumentum. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 8. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

9. SZ. MELLÉKLET

9. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

PEDAGÓGUS

Szervezet megnevezése: Zsákai Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Címe: 4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.

Dolgozó neve:

Születési adatai:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: Tanár

Munkaköri célja:

Besorolása:

Helyettesítője:

Munkavégzésének helye:

Munkarend/munkaidő:

Közvetlen felettese:

Munkaköri feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. A szükséges eszköz hiányát időben jelzi az igazgatónak.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban, elérhetőségében történt változást az Igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót, vagy helyettesét, vagy gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Dátum:

.....

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Dátum:

.....

munkavállaló

TECHNIKAI DOLGOZÓ

A szervezet megnevezése: Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Címe: 4142 Zsáka, Kölcsey u. 2.

A dolgozó neve:

Születési adatai:

Állandó lakcíme:

Végzettsége:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkaköri célja:

Munkavégzésének helye:

Munkarend/munkaidő:

A közvetlen felettese:

Munkaköri feladatai:

Naponta:

- A tantermek takarítása: söprés, portörítés, felmosás, padok, székek, szekrények, polcok, táblák szükség szerinti lemosása, ha azon ragasztó, festék, vagy más szennyeződés van.
- A folyosó váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A szemetes körüli lambéria letörlése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosás végzése.
- A mosdók kimosása, csempézett felületek tisztítása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak, ezután a termet, intézményegységet bezárni.

Hetenként:

- A padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Iskolai bútorok, polcok portalanítása.

Havonként:

- Szekrények, lambéria vagy olajlábazat, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás.

Időszakosan:

- Minden tanítási szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.

A nagytakarításhoz hozzátartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok bútorzat, felszerelés lemosása, padozat felmosása, fényezése, armatúrák lemosása.

Egyéb esetekben:

- Rendezvényekre a szükséges tantermek és egyéb helyiségek kitakarítása.
- Megbeszélés alapján az iskola udvarának takarítása.

Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a berendezések épségére, az iskolaépület és a felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelenteni közvetlen felettesének, vagy az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Dátum:

.....

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az abban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Dátum:

.....

munkavállaló