

**A NIVEGY- VÖLGYI NÉMET NEMZETISÉGI
NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2026

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat célja	5
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használatára jogosultak köre	13
A kiadmányozás rendje.....	14
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	15
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	16
A főigazgató feladat-és hatásköre	17
A főigazgató által átruházott feladatok.....	21
A főigazgató közvetlen munkatársa	21
Az főigazgató-helyettes feladat -és hatásköre.....	21
A vezetők bent tartózkodásának a rendje	23
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
Az iskola vezetési szerkezete	24
Az iskola vezetősége	25
A vezetők kapcsolattartási rendje.....	25
Szakmai feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat-és hatásköre .	25
Munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre	25
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre	26
Pedagógus feladat – és hatásköre	27
Egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladat-és hatásköre.....	28
Iskolatitkár	28
A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre	29
Munkaviszonyban alkalmazottak feladat - és hatásköre	29
Karbantartó feladat-és hatásköre	29
Takarítók feladat - és hatásköre	29
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	30
DÖK vezetőjének feladata	30
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén).....	30
Gyermekek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus (vagy felelős) feladatai	30
Az intézményi közösségek , a kapcsolattartás formái és rendje	31
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	32
A nevelőtestület.....	32
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	35
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	36
A beszámolásra vonatkozó szabályok	36

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében	37
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.....	39
A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét	41
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	42
A működés rendje.....	43
Az intézményi felügyelet rendszabályai	44
Pedagógus ügyeleti beosztása	44
Beiratkozás az alapfokú művészeti iskolába:.....	45
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	46
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	46
A mindennapos testnevelés szervezése	46
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	47
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49
Külső kapcsolatok formája	50
Az egészségügyi ellátás rendje.....	51
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje	53
Intézményi védő-óvó előírások	54
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	56
A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai	58
A fegyelmi eljárás részletes szabályai	58
A fegyelmi eljárás szabályai	59
A pedagógus munkaidejének a beosztása , hossza.....	62
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	64
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, beosztása	64
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyból eredő kötelezettségszegés	65
A nevelési -oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	65
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének a rendje.....	65
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje	66
Az elektronikus napló hitelesítésének a rendje	68
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	69
Egyéb szabályozások.....	69
Fegyelmi vétség.....	69
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	70
Jutalom.....	71

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	71
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése	72
Szabadság mértéke, kiadása.....	72
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	73
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	74
Szülői nyilatkozatok kérése	74
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	74
Telefonhasználat.....	75
Fénymásolás.....	75
Internet használata	75
Tanuló kártérítési kötelezettsége	76
A panaszkezelés rendje	76
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	76
A berendezések használata	76
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	76
Kommunikációs és információs rend	77
Záró rendelkezések.....	78
Legitimáció	79
MELLÉKLETEK	80

Mellékletek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a fenntartó a Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete, a szülői közössége, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A mindenkorai költségvetési törvény és végrehajtási rendelete
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény szakmai alapidokumentuma

A költségvetési szerv

megnevezése: Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

rövidített neve: Nivegy-völgyi Általános Iskola

A költségvetési szerv idegen nyelvű

megnevezése német nyelven: Nivegy-Taler Deutsche Grund- und Kulturschule

A költségvetési szerv

székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő utca 1/A.

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	-	8253 Révfülöp, Iskola utca 5.
2	-	8246 Tótvázsony, Iskola utca 1.
3	-	8251 Zánka, Iskola utca 6.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. 09. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő utca 25.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő utca 25

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye: 8272 Balatoncsicsó, Fő utca 25

A költségvetési szerv közfeladata: iskolai nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás, nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, nemzetiségi alapfokú művészetoktatás, a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján).

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma

szakágazat megnevezése

852010

Alapfokú oktatás (alapfokú művészetoktatás kivételével)

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A székhelyen:

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak)
- a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás - egyéb köznevelési foglalkozás A révfülöpi telephelyen:
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak) - nemzetiségi alapfokú művészetoktatás A tótvázsonyi telephelyen:
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás

A zánkai telephelyen:

- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
2	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
3	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon
4	091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
5	091240	Alapfokú művészetoktatás
6	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
7	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
8	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon

9	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon
10	092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
14	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balatoncsicsó, Szentantalfa, Szentjakabfa, Óbudavár, Tagyon, Révfülöp, Tótvázsony és Zánka község közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény: általános iskola és alapfokú művészeti iskola
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A székhelyen:

- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása (német nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás
- a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékoság)
- egyéb köznevelési foglalkozás A révfülöpi telephelyen:
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás A tótvázsonyi telephelyen:
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak) - nemzetiségi alapfokú művészetoktatás A zánkai telephelyen:
- alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak)
- nemzetiségi alapfokú művészetoktatás

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyigazdálkodási feladatait külön megállapodás alapján a Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal (8251 Zánka, Iskola utca 11.) végzi

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (általános iskola)	általános iskolai nevelés-oktatás ebből: a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása	nappali	165 30
2	Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (AMI)	alapfokú művészetoktatás	nappali	90

3	8253 Révfülöp, Iskola u. 5. (AMI telephely)	alapfokú művészetoktatás	nappali	20
4	8246 Tótvázsony, Iskola u. 1. (AMI telephely)	alapfokú művészetoktatás	nappali	40
5	8251 Zánka, Iskola u. 6. (AMI telephely)	alapfokú művészetoktatás	nappali	25

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

	iskolatípus	évfolyamok száma
1	általános iskola	nyolc (1-8. évfolyam)
2	alapfokú művészeti iskola	tizenkettő (8+4 évfolyam)

A köznevelési intézményben folyó alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak és azon belül a tanszakok megnevezése:

	művészeti ág megnevezése	tanszak megnevezése
1	zeneművészet	A székhelyen: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak) A révfülöpi telephelyen: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, vonós tanszak, pengetős tanszak) A tótvázsonyi telephelyen: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak) A zánkai telephelyen: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, vokális tanszak, pengetős tanszak)

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A főigazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Az intézmény vezetőjét a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke gyakorolja.

Az intézmény képviselte

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Balatoncsicsói Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő- testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával a fenntartóval történő egyeztetéssel,
- jogszabályban meghatározott munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

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

Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony , óraadói megbízás létesítésének feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünygyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és

oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használatára jogosultak köre

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző		
Körbélyegző		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes
- iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény aláírása a főigazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

A kiadmányozás rendje

Kiadmányozási joga az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek van.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat; kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;

kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.)

Az intézményvezető kiadmányozza:

- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatói intézkedések iratai.
- A jogi személyiséghez kapcsolódó kötelezettségvállalások.
- A napi működéshez kapcsolódó intézkedések.
- A rendszeres statisztikai jelentések, adatszolgáltatások.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás rendje:

- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot, csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

A kiadmányozás módja:

- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

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

Kimenő leveleket csak a főigazgató írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az SZMSZ helyettesítési rend szerint történik.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya

- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapidokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok.

Szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a helyi tantervet

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program elérhető az intézmény honlapján, megtekinthető a főigazgatói irodában.

Éves munkaterv

Az iskola minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és határidőket.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek terveit, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, stb.)

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, a nevelőtestületi véleményezésre a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, és a házirendjét az iskola honlapján nyilvánosságra hozza.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskola könyvtárában és az igazgatónál. A házirend egy példányát az intézménybe való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A tanulók minden tanév első napján, a szülők a tanév első szülői értekezletén illetve változás esetén tájékoztatást kapnak a házirendről.

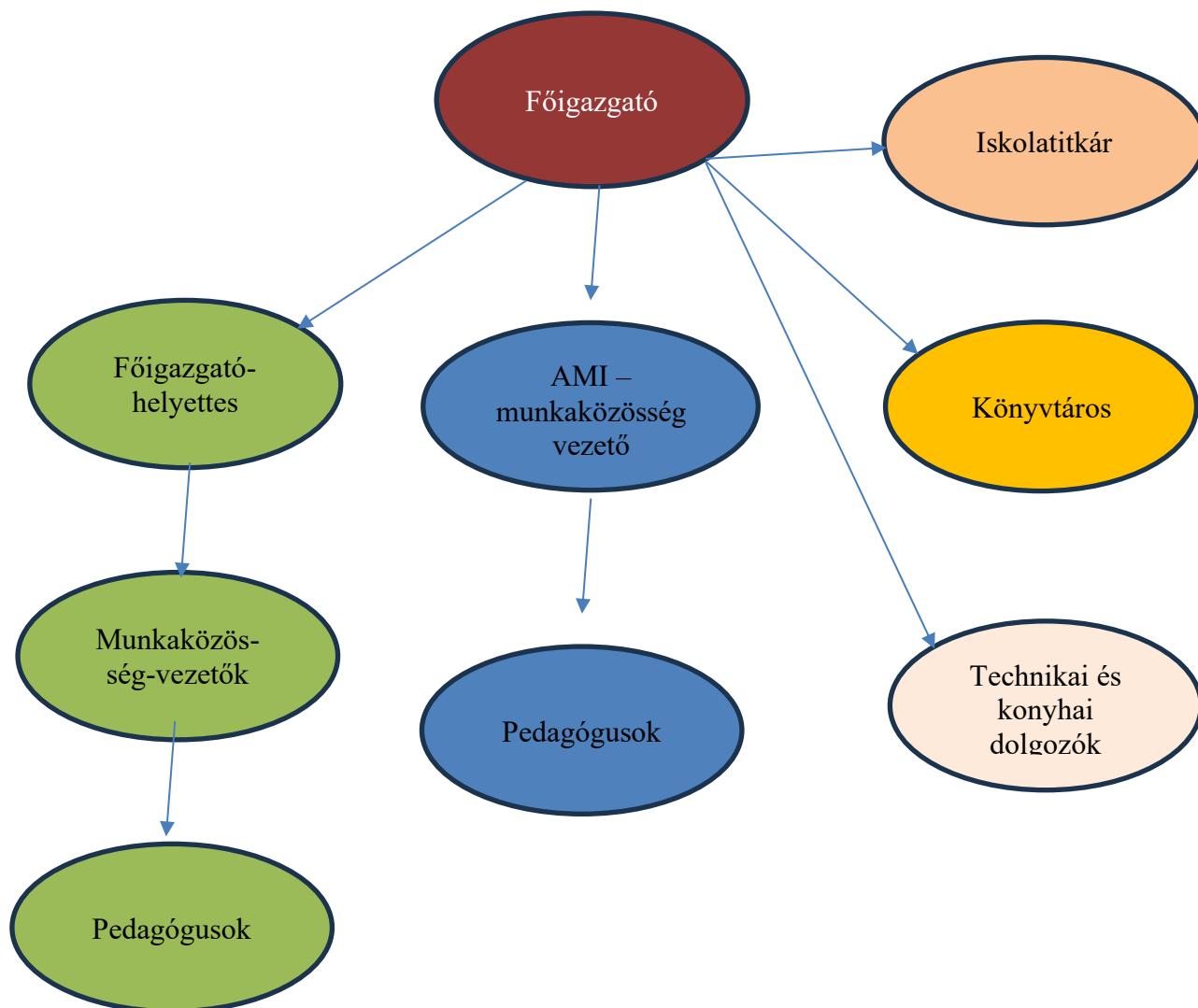
Szülői kérésre írásban is lehet tájékoztatást kérni vagy az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket illetve más érdeklődőket.

A szülők a tanév végén az iskola honlapján keresztül tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő - oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás kérésének rendje

A pedagógiai programmal kapcsolatban tájékoztatást a főigazgató ad, előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény szervezeti felépítése, működése



A főigazgató feladat-és hatásköre

Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezetének irányítása, képviseleti és döntési jogkörre kiterjed az intézmény teljes működésére.

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói , pedagógus fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.

- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes tanórák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését.
- Külső kapcsolatokban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az irányelveket ad az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, intézményi tanács, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Elkészíti a pedagógiai dokumentumokat.

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- 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.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
- Elkészíti a tantárgyfelosztást,
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.
- A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Felel :

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- 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,

A főigazgató 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

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A főigazgató által átruházott feladatok

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére. A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend 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 megünneplésének ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Szakszolgálatokkal kapcsolattartás

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

A főigazgató közvetlen munkatársa

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgató -helyettes,

A főigazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**, a főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az főigazgató-helyettes feladat -és hatásköre

Az igazgatót akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesít.

Az átruházott feladatokon felül:

- Közvetlenül segíti és irányítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet, - a szabadidős tevékenységet,
- munkaközösségek munkáját.

Képviseli az iskolát:

- esetenként az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

Feladatai:

- koordinálja a tanulmányi versenyeket, a tankönyvek és nyomtatványok megrendelését,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködés,
- a tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet,
- beosztja a helyettesítéseket,
- ellenőrzi a pedagógusok és a tanulók szakmai munkáját,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságának felügyelése,
- a belső ellenőrzési szabályzatban rögzített teendők ellátása,
- felelős a tanárok felkészültségéért, a tanmenetek teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezésének koordinálása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, szervezése
- részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában,
- az elektronikus napló működésének szervezéséért,
 - elkészíti a KIR-statisztikához szükséges adatok összegyűjtése és a félévi és évi statisztika elkészítése,
 - iskolai programok koordinálása,
 - az iskolai honlap frissítéséért.

Általános vezetési, közoktatási feladatok:

- közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében,
- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál,
- részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének, egyéb belső szabályzatainak, programjainak, terveinek elkészítésében, aktualizálásában, azok nyilvánosságra hozatalában,
- közreműködik abban, hogy a két intézményegység és telephely összehangoltan, egy intézményként működjön,
- részt vesz a vezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységében,
- rendszeresen ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásokat,
- a főigazgatóval, az vezetőség tagjaival való folyamatos egyeztetés mellett eleget tesz az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek, elkészíti az intézményi statisztikát, a pedagógusok szabadságolási tervét,

- döntés-előkészítési feladatokat lát el a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek és az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította,
- döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben a főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította,
- közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében,
- közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi a főigazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- közvetlenül irányítja gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort és kapcsolatot tart - szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, ellenőrzésében,
- támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében,
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában,
- segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában,
- segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek,
- együttműködik a szülői közösséggel, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel,
- általános, közoktatási, szakmai-ellenőrzési munkájáról folyamatosan beszámol a főigazgató-nak, rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget.

Ellátja a munkaköri leírásában részletezett — évenként felülvizsgált — szakmai feladatokat.

A vezetők bent tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül a székhelyen reggel 7.00 óra és délután 16.00 óra között, és 18.00-ig ha tanuló jogszerűen tartózkodik az épületben, felelős vezetőnek, főigazgatónak, főigazgató-helyettesnek, munkaközösség-vezetőnek az év elején meghatározott beosztás alapján az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményegységben az órát tartó pedagógusok látják el az ügyeletet.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed a működéssel kapcsolatos, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

A vezető és helyettese heti ellátandó óraszámai, munkarendje

A főigazgató heti kötelező óraszám 4 óra. A kötelező óraszám feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgatói feladatokat. Munkarendje kötetlen.

A főigazgató-helyettes heti kötelező óraszám 6 óra. A kötelező óraszám feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni a főigazgató-helyettesi feladatokat.

Munkarendje kötetlen.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az *igazgatóhelyettes* helyettesíti.

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgatót, szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén, - a kizárólagos igazgatói jogkörök kivételével – a főigazgató -helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A főigazgató-helyettes helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén, a helyettesítést a főigazgató által kijelölt munkaközösség vezető látja el. A helyettesítési rendben kijelölt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermek, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes átmenetileg megbízást kap a helyettesítésére és gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az iskola vezetési szervezete

Az iskola vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgató -helyettes

Szervezeti struktúra

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
Vezetői szint	főigazgató,
	főigazgató-helyettes
	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető

- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Kibővített vezetőség:

- a főigazgató,
- a főigazgató -helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor,

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A vezetők kapcsolattartási rendje

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- 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.

Szakmai feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat-és hatásköre

Munkaközösség-vezető feladat-és hatásköre

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

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető-helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi a főigazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.
- A munkaközösség-vezető megbízása, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.
- A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, munkájáért pótlék illeti meg.

- *Feladata:*
- Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
- Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
- A köznevelési törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti helyzetelemzését, osztályfőnöki foglalkozási tervét.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Szükség és lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit és egyéb foglalkozásait is.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
- Az éves munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, tanulmányi munkájáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze a főigazgató engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében egy-egy nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Pedagógus feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók 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 tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógus 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 szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Egyéb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló feladat-és hatásköre

Iskolatitkár

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,

- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizetetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre

A pedagógiai asszisztens a pedagógus irányításával közreműködik a nevelő-oktató munka ellátásában, valamint segíti az intézmény pedagógiai feladatainak megvalósítását.

- Feladata különösen:
- közreműködik a tanórai és egyéb foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában;
- segíti a pedagógusok munkáját a tanulók felügyeletében és kísérésében;
- támogatja a sajátos nevelési igényű, illetve különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátását a pedagógus irányítása mellett;
- részt vesz az intézményi programok, rendezvények és kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- közreműködik a taneszközök előkészítésében és rendben tartásában;
- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat.

Munkaviszonyban alkalmazottak feladat - és hatásköre

Karbantartó feladat-és hatásköre

- Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja a főigazgatót.
- Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarítók feladat - és hatásköre

- A takarítókat a település önkormányzata biztosítja az iskolának, de a feladatok meghatározása a főigazgató feladata.
 - Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.
 - Naponta fertőtlenítik a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
 - A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.
 - A felvett takarítószeréért és eszközökért felelősséget vállal.
- Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

Az alkalmazott kötelel

- 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 szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás a főigazgatóval,
- egyéb, felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus (vagy felelős) feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust bíz meg e feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn :

- A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági feladatainak ellátását a fenntartó vagy az intézmény által kijelölt adatvédelmi tisztviselő segíti, a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően.

Feladata különösen:

- figyelemmel kíséri az adatvédelmi jogszabályok és a belső adatvédelmi szabályzat betartását;
- szakmai tanácsot ad az adatkezeléssel kapcsolatos kérdésekben;
- együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH);
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kezelésében;
- ellátja a GDPR-ban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

A tankönyvfelelős feladat- és hatásköre

A tankönyvfelelőst a főigazgató bízta meg.

Feladata különösen:

- megszervezi az intézmény tankönyvellátásával kapcsolatos feladatokat;
- kapcsolatot tart a tankönyvforgalmazóval és a fenntartóval;
- koordinálja a tankönyvrendelést, a tankönyvek átvételét és kiosztását;
- gondoskodik a jogszabály szerinti adatszolgáltatásokról;
- együttműködik az iskolatitkárral és az osztályfőnökökkel.

A könyvtáros tanár feladat- és hatásköre

A könyvtáros tanár felelős az iskolai könyvtár szakszerű működtetéséért.

Feladata különösen:

- gondozza és nyilvántartja a könyvtári állományt;
- biztosítja a könyvtári szolgáltatásokat a tanulók és a pedagógusok számára;
- közreműködik az olvasóvá nevelés és az információs műveltség fejlesztésében;
- részt vesz a tankönyvek és tartós tankönyvek kezelésében;
- közreműködik a könyvtári dokumentumok selejtezésében és leltározásában.

Részletes feladatait a könyvtár SZMSZ-e és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményi közösségek , a kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról , a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató–nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató–nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt döntése előtt .
- főigazgató-helyettes pályázat esetében.

Az alkalmazotti értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %- a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző szervezeti egységek tevékenységét — a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével — a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza — melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni —, melyekre az emlékeztetés körözhívny segítségével történik.

A belső kapcsolattartás *általános szabálya*, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben az oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

A nevelőtestület jogkörei

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

- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A tanévnyitói értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója hívja össze.

Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, a főiskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi rendes értekezleteit az igazgató írásban hívja össze az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal. Az összehívással egyidejűleg elektronikus levélben megküldi az előterjesztések írásos anyagát a nevelőtestület tagjainak.

- A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevési jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének véleményezése,
- az iskolai pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.

Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.

Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.

Nevelési értekezlet novemberben és áprilisban, a munkatervben meghatározott napon.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja. Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.

Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában — a jogszabályokban meghatározottak kivételével — nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A belső kapcsolattartás formái és rendje

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.
- A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, az írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a főigazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alapfokú művészeti intézményegység esetében a következőket:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.
- a próbaidős és gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkájának véleményezése;

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a munkaközösséget irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkájának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel;
- a helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel;

A munkaközösségnek a munkaterv alapján részt kell vennie a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösségvezetőnek rendszeresen, legalább hetente konzultálnia kell az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőjének.

A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének. ű

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészeti oktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át az alapfokú művészeti intézményegység esetében a következőket:

- a próbaidős és gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkájának véleményezése;
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a munkaközösséget irányító vezető beosztás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkájának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattevés;
- a helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak fizetésemelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés;

A munkaközösségnek a munkaterv alapján részt kell vennie a szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösségvezetőnek rendszeresen, legalább hetente konzultálnia kell az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőjének.

A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatást végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólag az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészeti oktatás évfolyamain tanító pedagógusokat, tanulókat érintik, külön kell értekezletet tartani.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben mindkét intézményegységben működik munkaközösség. Az intézményben és az intézményegységekben a következő munkaközösségek működnek:

- zeneiskolai munkaközösség
- ökoiskolai munkaközösség
- német nemzetiségi munkaközösség

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok szakmai fóruma az általános iskolai munkaközösségi értekezlet. Csak az alsó vagy csak felső tagozatban tanítók hatáskörébe tartozó ügyek megbeszélése esetén összehívhatók külön-külön tagozat szerint is.

Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a zeneiskolai munkaközösségi értekezlet. Vezetője a munkaközösség-vezető.

A munkaközösségi értekezlet összehívásáról a vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató tagja minden munkaközösségi értekezletnek.

Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

A szakmai munkaközösségek részt vállalnak a jogszabályban foglaltakon túl az alábbi feladatok ellátásában:

- a korszerű pedagógiai, módszertani eljárások adaptációjában,
- a kezdő pedagógusok (gyakornokok) szakmai segítésében,
- a különös bánásmódot igénylő tanulók segítésében,
- a pedagógiai értékelés intézményi feladatainak ellátásában,
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában,
- a tanulmányi és sportversenyek, művészeti bemutatók szervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek segítik az pedagógusokat a következő feladatok ellátásában:

- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez,
- tanmenetjavaslatokat, tudásszint-mérőeszközöket dolgoznak ki,
- gyűjtik és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat,
- egységesítik és pontosítják a tantárgyi követelményrendszert, a tanulók tudása ellenőrzésének és értékelésének módszereit,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak,
- segítséget nyújtanak a szülőkkel való partneri kapcsolat továbbfejlesztéséhez, a szülői értekezletek és a családlátogatások lebonyolításához.

A szakmai munkaközösségek együttműködését és a kapcsolattartásának rendje:

- munkaközösségek éves terveinek összehangolása,
- közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képességkibontakoztató felkészítésében,
- a tanítás-tanulás támogatása,
- a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása,
- tantervi követelmények összehangolása,
- hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése,
- jó szakmai gyakorlatok megismertetése,
- hospitációs napok szervezése,
- belső ellenőrzési tervek összehangolása, - az intézményi hagyományok ápolása.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, 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, évfolyamgyűlések, diákközségi gyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az

osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

Az iskola tanulóközösségének a diákközség a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközség** a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy — a diákönkormányzat döntése alapján — a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközség napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségen az iskola főigazgatója és a diák-önkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola főigazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola főigazgatója legalább évente egyszer a diákközségen, valamint a diák-önkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelővel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőre** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki — a diákönkormányzat megbízása alapján — eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény főigazgatóval.

Az **Iskolai Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. A főigazgató **havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév főigazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele a osztályfőnökök feladata.

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. 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. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskolai biztosítja.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével.

A diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli a tanulókat az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A diákönkormányzati vélemény kialakításához a dokumentumokat a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével juttatja el a diákokhoz.

Évente egy alkalommal a diákközgyűlésen a diákoknak lehetőségük van, hogy tájékoztatást kérjenek az intézmény működéséről illetve közvetlenül véleményt nyilvánítsanak.

Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót óráközi szünetekben vagy tanítás után.

Az intézmény tanévenként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

Az intézményben iskolaszék nem működik, így a Szülői Munkaközösség jár el az iskolaszék ügyeiben.

Egyetértési jogot gyakorol:

- ha az intézményben üzemel élelmiszer árúszó üzlet annak nyitvatartási rendjéről.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tartós tankönyvek esetében az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

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 tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára nyíltnapokat tartanak.

A szülői szervezet intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni.

A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy az egyéb fórumon történő tárgyalásakor.

A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Az intézmény szülői szervezete részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

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

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

A sportkör felelősét a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

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

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

Szakmai munkaközösség szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportköz vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

- Értekezlet
- Foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

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

A működés rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő (tanítási év) a tanév rendjében meghatározott ideig tart. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

Az éves munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjét, azaz az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény nyitvatartási ideje

- Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.55-től 17.00-ig tart nyitva. Zeneiskolai nyitva tartás munkanapokon 19 óráig, indokolt esetben 20 óráig.
- Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik.
- Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján naponta legkésőbb 19 óráig.
- Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.15 -15.30 óráig tartja nyitva irodáját.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A tanítási órák rendje

Az első tanítási óra reggel 7:30 órakor kezdődik, nulladik óra csak rendkívül indokolt esetben tartható. Az első hat tanítási óra időtartama 45 perc, a 7. és 8. óra időtartama 40 perc.

- Az első tanítási óra 7:30 órakor kezdődik a távolsági buszjáratokhoz igazodva.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.
- Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában 18.00-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az ügyeletes pedagógusok feladata a tanulók biztonságának biztosítása, a házirend betartásának figyelemmel kísérése, valamint a rendkívüli események haladéktalan jelzése az intézmény vezetése felé.

Az épületen belül tanári ügyeletet kell ellátni az aulában, az udvaron. Az alsó szinten az ügyeletet az étkeztetést felügyelők és a testnevelés órát tartók látják el beosztásuk szerint.

Az ügyeleti beosztást a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes készíti el, és azt az intézményben jól látható helyen közzé kell tenni.

Az iskolai felvétel helyi rendje

Beiratkozás az általános iskola első évfolyamára

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között – a fenntartó által kiadott közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

A felvételtől illetve az elutasításról a főigazgató írásban nyolc napon belül tájékoztatja a szülőket.

A több osztály indítása esetén az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – lehetőleg a szülői kérést is figyelembe véve - az intézmény vezetője dönt.

- További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.
- Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.
- A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.
- A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
- A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Beiratkozás az alapfokú művészeti iskolába:

Az alapfokú művészeti iskolába a jelentkezés és a beiratkozás rendjét az intézmény évente határozza meg, és azt a honlapján, valamint a helyben szokásos módon közzéteszi.

A jelentkezésre – a következő tanévre vonatkozóan – jellemzően május hónapban kerül sor, az intézmény által meghirdetett művészeti ágakra, tanszakokra és képzésekre.

A felvételtől a főigazgató dönt, figyelembe véve a jelentkező életkorát, a választott tanszak sajátosságait, valamint – szükség esetén – a felvételi meghallgatás vagy képességfelmérés eredményét.

A tanulói jogviszony a sikeres beiratkozással jön létre. A beiratkozás részletes feltételeiről és a szükséges dokumentumokról az intézmény minden tanév előtt tájékoztatást ad.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.
- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- A hivatali nyitvatartási időben naponta 7.15-15.30 óra között, ügyintézés miatt az iskolatitkár fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- A tanulók az iskola területére az egészségre ártalmas, illetve testi épséget veszélyeztető eszközt és anyagot nem hozhatnak. Az ilyen eszköz észlelése esetén az eljáró pedagógus köteles a tanulót az eszköz átadására felszólítani, az eszközt ideiglenesen elvenni és értesítés után a szülőnek átadni.
- A tornateremben és a tantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Óráközi szünetekben az ügyeletes pedagógus köteles a vészhelyzetet előidéző tanulót rendreutasítani.
- A technikai dolgozók az általuk használt munkaeszközt, takarítószeret őrizenként nem hagyhatják. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- Az iskolába pedagógus csak olyan eszközöket, felszereléseket, szemléltető eszközöket, ön maga által készített eszközöket hozhat be, melyek megfelelnek a mindenkori védő, óvó előírásoknak, a mindennapi élet szabványainak.
- Tanulónak az iskolába csak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos felszerelések hozhatók be. Ezek azok az eszközök, melyek szükségesek a megfelelő ismeretek elsajátításához, kötelező és ajánlott eszközök – a tanítási órákon közvetlenül használatos eszközök. Minden más, személyes, illetve nem szorosan a tanórai munkához köthető eszköz csak nevelői engedéllyel hozható be.
- Nem lehet behozni az iskolába olyan eszközt, amely elvonja a tanuló figyelmét a rendszeres munkától, - walkman, discman, mp3 lejátszó, I Pad, stb, mobiltelefon, más adathordozó, adatrögzítő, illetve hang és kép rögzítésére és megjelenítésére képes eszköz.

A mindennapos testnevelés szervezése

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést heti 5 testnevelés óra megszervezésével biztosítják. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel — szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat — állapotától függően — nem kell végrehajtania.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő - oktató munka céljainak és feladatainak eredményes és hatékony megvalósítását, □ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok szakmai tevékenységéről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a pedagógusok számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azokat,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét. A belső ellenőrzés megszervezéséért az igazgató felelős.

Az intézményben a nevelő-oktató munka belső ellenőrzését az intézmény belső ellenőrzési terve alapján:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezetők,
- a munkaközösség tagjai egy-egy feladatnál,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős végzik.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei A belső ellenőrzést végző jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött pedagógus munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását
- az ellenőrzött pedagógustól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei Az ellenőrzött jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőréssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosultak ellenőrzési feladatai

Az igazgató belső ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az iskola munkatevéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett. **A igazgató helyettes és a munkaközösség vezetői ellenőrzési feladata** a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzésén, munkafegyelmének,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkájának,
 - a pedagógusok tervező munkájának, a tanmenetek,
 - a pedagógusok nevelő – oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének,
 - a pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének,
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, szempontjai és módszerei A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tartalma és területei:

- A pedagógiai programban meghatározott feladatok, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége.
- A pedagógiai tervezés és adminisztráció.
- A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat).
- Tanórák, egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozások, egyéni foglalkozások).
- Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása (tantervi követelmények teljesítése).

- A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése.
- Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása.
- Osztályfőnöki tevékenység.
- A foglalkozások, tanórák védelme.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:

- Megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás).
- Dokumentumvizsgálat.
- A tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata.
- Pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok.
- Készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések.
- Pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóí, tájékoztatói.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola, éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját és a megszervezésért felelős személyt az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező – az alkalomhoz illő öltözékben

Az intézmény hagyományai közé tartozó rendezvények:

- az óvodások fogadása tanévenként egyszer, ovis szülőknek nyílt nap, Ovisuli
- az első osztályosok fogadása, megajándékozása
- tanévnyitó ünnepély,
- aradi vértanúk napja,
- okt. 23-i megemlékezés és szavalóverseny,
- német nemzetiségi nap,
- Márton-napi lampionos felvonulás,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Magyar Kultúra Napja,
- farsang,
- márc. 15-i megemlékezés,

- Ökoiskolai programok,
- Német nemzetiségi hagyományokhoz kapcsolódó programok,
- Pályaorientációs nap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévzáró ünnepély, ballagás
- zeneiskolai koncertek (Újévi koncert, Tanévzáró koncert)

Az intézmény hagyományaihoz tartozik a minden tanévben kétszer megjelenő iskolaújság a „Nivegy-völgyi Csengőszó”.

Külső kapcsolatok formája

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettese 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.

A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

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

- gyermekjóléti szolgálatattal,
- pedagógiai szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók
- egészségügyi szolgáltatók,
- a faluházzal;
- a hatóságokkal (rendőrséggel, tűzoltósággal);
- a nemzeti parkkal;
- társadalmi és civil szervezetekkel;
- közoktatási intézményekkel;
- önkormányzatokkal;
- az egyházakkal.

A kapcsolattartás formája és módja:

- közös rendezvények;
- elektronikus kommunikáció;
- kölcsönös tájékoztatás szóban vagy írásban;

- szerződéses kapcsolat

KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a 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.

KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül.

Ennek érdekében:

- az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit;
- írásban tájékoztatja a szülőket, tanulókat az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról és helyéről;
- az iskola, tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia);
- az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez;
- szülői kérésre magántanulói status kérvényezése esetén 3 napon belül be kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata:
- tanulók tájékoztatása az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekről,
- családlátogatás, veszélyeztető okok feltárása,
- veszélyeztető okok megléte esetén az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- részvétel az esetmegbeszéléseken,
- anyagi veszélyeztetés esetén GYVK kezdeményezése,
- faliújságon közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények elérhetőségeit,
- szükség esetén közreműködik kábítószer-ellenes program kidolgozásában.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: főigazgató

Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Évente egyszeri fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatáról.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolai védőnő, írásban értesíti a szülőket a kötelező védőoltások beadási időpontjáról. Az osztályfőnököknek gondoskodni kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos és a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tart. A szenvedélybetegségek megelőzése, egészséges táplálkozás, serdülőkor és párkapcsolatok témakörben.

A tanuló betegsége esetén a nevelő gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőket. Azt, hogy a tanuló egészséges orvosnak kell igazolnia.

A tanulók egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskolaorvos és a körzeti védőnő segítségével történik

- személyi és környezet higiénés vizsgálatok végzése
- egészségnevelő és felvilágosító előadások tartása
- kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások
- sport alkalmassági vizsgálatok végzése.

1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **főigazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

A főigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabeteszes tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabeteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

A főigazgató az 1-es típusú diabéteszsel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabeteszes tanulót elláthatja, diabetesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Részletes eljárásrendet – megjelenő jogszabály alapján - az intézmény önálló dokumentumként kezeli, azt minden pedagógushoz eljuttatja, nevelői szobában és a tantermekben is megtalálható.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, a foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg. Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legy tanévre szól és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó pedagógus.

A tanulónak az egyéb foglalkozásokról való hiányzást igazolni kell. Ha a tanuló nem igazolja, a hiányzás igazolatlan. A hiányzások számát hozzá kell adni a tanuló tanórai hiányzásaihoz.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) a főigazgató és a főigazgató - helyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

Szervezeti formák:

- napközis foglalkozások;
- tanulószobai foglalkozások;
- felzárkóztató foglalkozások;
- előkészítő foglalkozások;

- szakkörök;
- tanulmányi, szakmai iskolák közötti versenyek, házi bajnokságok, diáknap
- tanulmányi kirándulás;
- környezeti nevelést szolgáló foglalkozások, kulturális és sportrendezvények, egészség nap, témanapok;
- színházlátogatás.

Napközis , tanulószobai foglalkozások: A tanulók következő tanítási napra történő felkészülésének támogatására tanulási napközis foglalkozásokat szervezünk.

A foglalkozások rendjét a házirend tartalmazza.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első- negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítését szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy-három fős foglalkozásokat szervez.

Előkészítő foglalkozások: A sikeres továbbtanulás érdekében a nyolcadik osztályban előkészítő foglalkozást tartunk az első félévben heti 2 órában.

Szakkörök: Az iskola a tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére szakköröket szervez. A szakkörök legfeljebb heti 2 órában működhetnek.

Tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap:

A tanulók, tanulóközösségek művészeti, tudományos, hazafias nevelésének elősegítésére, a tanulók képességeinek fejlesztésre, tehetségük kibontakoztatására versenyeket, vetélkedőket és pályázatokat szervez.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyen való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező.

Tanulmányi kirándulás: Az iskola komplex céllal, több műveltségi terület igényeit szem előtt tartva tanulmányi kirándulásokat szervez. Idő tartama az alsó és felső tagozaton is 1 nap. A kirándulások során egy – egy tájegység történelmi, művészeti, földrajzi áttekintését kell megtervezni a múlt, a jelen és a belátható jövő szempontjából.

A környezeti nevelés tanórán kívüli foglalkozásai, a kulturális bemutatók és rendezvények, a sportrendezvények, egészség nap és témanapok:

A tanulók környezettudatos magatartásának és egészséges életmódjának kialakítása érdekében, valamint a hagyományok ápolásának és felelevenítése érdekében témanapokat szervezünk tanévenként 2 nap.

Az 5. osztályos tanulók erdei iskola programon vesznek részt.

Színházlátogatás: A diákok kulturális igényének felkeltésére az intézmény színházlátogatást szervez, tanévenként maximum 6 alkalommal.

Koncertlátogatás: zeneiskolás növendékek számára tanévenként 2 koncertlátogatást szervez az iskola.

Intézményi védő-óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnöknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

A megtartott balesetvédelmi oktatást köteles dokumentálni, az aláírt oktatási jegyzőkönyv iktatásra kerül

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb. / bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés rendjét;

- Tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- Rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a tanulók aláírásával kell ellátni, majd iktatásba tenni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék.

A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,

- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola főigazgatójának;
- e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Rendkívüli esemény / tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. / esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv szerint kell elvégezni. .

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületről való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat az osztályfőnökök veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára az osztályfőnökök felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznap tanrendi idejére. A felügyeletet rossz idő esetén a Polgármesterrel történő egyeztetés után, a Faluházban kell megoldani. A felügyelet amennyiben az épület állapota lehetővé teszi a riadó lejárta után az iskolában folytatódik.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervek stb.) fogadásáról.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" igazgatói utasítás tartalmazza:

- A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

- Az iskola főigazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt , továbbá a fenntartót.
- Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátásuk rendelkezésre.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet az 1–4. évfolyam tekintetében az órarend kialakítására vonatkozó, az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömegével kapcsolatos véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.
- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola főigazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni :

- a fegyelmi tárgyalás időpontját ,
- helyét,
- a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tártani, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatról , a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,ha:

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,

- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A pedagógusok előmeneteli rendszere

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A pedagógus munkaidejének a beosztása , hossza

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő , heti 24 óra , és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A heti 24 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amely idő **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, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat, több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- ezen felül **heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban**
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra lehet.

A teljes munkaidőben iskolai könyvtárostani, könyvtárostani feladatot ellátó pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében , azaz 24 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is. Osztott munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az óraszámot arányosítjuk.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 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.

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

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató -helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti **feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató -helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.**

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje, beosztása

Nevelő és oktató munkát segítő egyéb munkavállaló : heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató **állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha

annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkeznek, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- 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.

A nevelési -oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok vagy oklevelek kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- jogszabályban előírt engedély hiányában oktatást folytatta,
- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, szabálysértést követ el.
- a köznevelési intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a köznevelés információs rendszerében a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- aki a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti,

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének a rendje

- a) Az iskola a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

- b) Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
 - különleges közzétételi lista.
- a) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- b) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- c) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató -helyettesek) férhetnek hozzá.

A tanulmányi rendszerben kiállított digitális bizonyítvány kezelése

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetében a digitális bizonyítványokhoz történő hozzáférést a volt tanuló részére az intézmény archív tanulmányi rendszeréből továbbra is biztosítani kell a volt tanuló intézményi tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépését követően.

A tanulmányi rendszer üzemeltetője a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig a volt tanuló tanulmányi rendszerbe történő belépéséhez szükséges azonosító adatokat és a volt tanuló digitális bizonyítványában foglalt adatokat kezeli. Ezen adatokat csak a volt tanuló, a volt tanuló törvényes képviselője, valamint törvényben meghatározott más szerv vagy személy részére adhatja át.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje

Az iskolai nyomtatványok –a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány – betétlapot (szöveges értékelésnél),
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány – betétlap: osztályfőnök, főigazgató, főigazgató-helyettes

- törzslap: osztályfőnök, főigazgató, főigazgató-helyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, főigazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, főigazgató
- baleseti jegyzőkönyv: főigazgató, balesetvédelmi felelős

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány – betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. A főigazgató- helyettes feladata, hogy október elsején kiosssa az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd a főigazgató- helyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, a főigazgató aláírja és továbbítás postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv: pedagógus, felelős készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítvány közokirat.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány) . A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

A papír alapú digitális bizonyítvány hiteles másolatát az eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.

A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolatáért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott térítési díjat kell megfizetni

- a nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, - az önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

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,
- a 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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 a rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA szerverén 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 a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény főigazgatója.

Egyéb szabályozások

Fegyelmi vétség

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 illetményávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Véleményező nevelőtestületi értekezlet a második ciklusra történő főigazgatói

megbízás esetén

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület a véleményezés lebonyolításához elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az Előkészítő Bizottság feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet időpontjának kijelölése, meghívók kiküldése. Szavazólapok elkészítése.
- Nevelőtestületi ülés lebonyolítása az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A nevelőtestületnek véleményét írásba kell foglalni. Az ülésről jegyzőkönyvet (jelenléti ív) kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet:

- A főigazgatónak lehetőséget kell biztosítani, hogy ismételt megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- A nevelőtestület véleményét titkos szavazással hozza meg.
- A szavazatszámlálás módja nyílt vagy titkos.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.
- A közzétett adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közzététel előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveghelyezését, amely az ő szavait tartalmazza, közzététel előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértene. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

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

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) 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 szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A helyi pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített, és minden egyéb iskolán kívüli bel- és külföldi utazással járó szervezett programokkal kapcsolatban az alábbiakra figyelemmel kell eljárni a résztvevők biztonságos utazása érdekében:

- Intézményünkben különös figyelmet kell fordítani a tanulók általános felügyelete mellett, a tanórán kívüli bel-, és külföldi utazással járó programok esetében az utazások

megszervezésének eljárásrendjére, a tanulók biztonságára, egészségüket veszélyeztető helyzetek kizárására, bekövetkeztének kezelésére;

- Az utazás szervezője az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérjen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal;
- Az utazás szervezője a megkötendő szerződésben térjen ki arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre; Külföldi út esetén a fenti időszámban tiltott az utazás minden esetben;
- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező nagyobb testvér, szülő, család baráti ismerőse, illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesítheti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át;
- Az intézmény vezetője az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről rendelkezzen megfelelő részletes információkkal, teljeskörű utaslistával, a tanulók törvényes képviselőjének nevével és pontos elérhetőségével, külföldi út esetén utasbiztosítás megkötésének igazolásával. Ennek érdekében az utazás szervezője a fentieknek megfelelő írásos tájékoztatást ad (utazási terv) a főigazgatónak az utazás megkezdése előtt. Szükséges egyértelműen tisztázni a kapcsolattartás módját és a kapcsolattartó személyét is;
- Az utazáshoz szükséges nyomtatványok az iskola titkárságán vehetők át:
 - Utazási terv,
 - Nyilatkozat a szülő részéről,
 - Nyilatkozat minta a szállítást végző részéről.

Felnőtt kísérők száma tanulónként:

osztályonként 2 fő, egyéb csoport esetében 20 tanulónként 2 fő pedagógus, vagy pedagógus és pedagógiai asszisztens látja el.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyont közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).

- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkor jogszabályi előírásnak megfelelő összeget.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola főigazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.
- Részletes szabályozása az SZMSZ mellékletében található.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.
- Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata — oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. — csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ha kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodába kell leadni és iktatni, másik példány a kölcsönzőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak igazolnia kell a kölcsönkért eszköz visszaadását, s az eszköz állapotát.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény szabad kapacitással rendelkező helyiségei – a nevelő-oktató feladatok sérelme nélkül – az igazgató engedélyével bérbe adhatók.

A helyiségek használata nem akadályozhatja az intézmény alapfeladatainak ellátását, nem veszélyeztetheti a tanulók biztonságát, valamint összhangban kell állnia az intézmény pedagógiai értékrendjével.

A bérbeadás feltételeit, a használat időtartamát, a használó jogait és kötelezettségeit, valamint – amennyiben indokolt – a használati díjat írásbeli megállapodás tartalmazza.

Az intézmény helyiségeit politikai célú rendezvény, illetve jogszabályba vagy az intézmény alapfeladataiba ütköző tevékenység céljára nem lehet bérbe adni.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: főigazgató és helyettese folyamatosan, főigazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Záró rendelkezések

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg a főigazgató által átruházott feladatkörökön belül a főigazgató- helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:2026.

diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2026. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt:2026.

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2026.véleményezte

Kelt:2026 ,.....

főigazgató

A fenntartó az SZMSZ módosulása során a fenntartóra háruló többletkötelezettséggel egyetértett, a fenntartói határozat száma:.....

Kelt:2026. év _____ hó _____ nap.

elnök

MELLÉKLETEK

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Könyvtár adatai:

Könyvtár neve: Iskolai Könyvtár 8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A Létesítés
időpontja: 1993.09.01.

A könyvtárhasználók köre:

Az iskolakönyvtár tagja lehet: az intézmény minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

A könyvtár feladatai:

Az intézményben tanulóknak és a dolgozóknak szak és szépirodalommal történő ellátása.

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Tanórai foglalkozások tartása.

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Könyvtárközi kölcsönzés biztosítása. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

A beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A beiratkozás nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.

A beiratkozásnál tanulók esetében az osztályt is fel kell tüntetni. Ha a beiratkozott adataiban változás áll be a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárost tájékoztatni kell a változásokról.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a kölcsönzés módja

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak betartására.

A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

A kölcsönzés időtartama: általában 3 hét, a kötelező és házi olvasmányok esetében az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.

A dokumentumok a tanévben május 31-ig kölcsönözhetőek.

Egy alkalommal maximum három könyv kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni.

A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. ~~A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetőek.~~

A számítógépes információszerezés igénybevételénél feltétel a számítógép szakszerű használata, kezelése.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásképp az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával való tanulói-, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fíjogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helységében, kifüggesztéssel, nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási és kölcsönzési időt a könyvtár bejáratánál kell kitenni.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

Hétfő: 13.00-15.00

Kedd: 7.00-7.30

Szerda: 7.00-7.30

Csütörtök. 7.00-7.30

Péntek: 7.00-9.30

A könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Könyvtáros munkaköri leírása
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok
 - 1.1. A könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervezése.
 - 1.2. Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - 1.3. Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
 - 1.4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - 1.5. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez.
 - 1.6. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - 1.7. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakai vagy soros leltározásokban.
 - 1.8. Képviseli a könyvtárat.

1.9. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

2.1. Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.

2.3. A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.

2.4. Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.

2.5. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

2.6. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

3.1. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. 3.2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez. 3.3. Megtartja a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tantárgyi órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

3.4. Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Tartós segédeszköz tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

2. formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

3. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

a. megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok

4. Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

5. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

6. └ Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítőik felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)

a. tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

1. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros tanár, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

Az 1-2. évfolyamon tanulóknak az alanyi jogon kapott tankönyveket nem kell a könyvtárba visszaadniuk. (2016.XC.tv.).§. 3. bekezdés)

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros tanár és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint: Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az a tankönyveket, tanulási segédleteket.

A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti: 1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 70%-ának a befizetésével,

2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével

3 és annál több év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros tanár és az osztályfőnök a felelős.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

A jogok és kötelességek valamint a felelősség minden munkaköri leírás részét képezi. Jogok és kötelezettségek:

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló általános jogai:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás. Fentiekén túlmenően a jogszabályokba foglaltak az irányadók.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt- munkavégzés céljából, munkára képes állapotban- munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e.)munkatársaival együttműködni,
- a munkája során tudomására jutott információkat megőrizni
- folyamatosan képezni magát
- Azonnali hatályú felmondásra okot adó kötelezettségzegések:
- többszöri igazolatlan hiányzás,
- munkahelyen munkaidőben, munkaképtelen állapotban való megjelenés- követelmény a teljes alkoholmentesség,
- munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése,
- titoktartási kötelezettség megszegése,
- szándékos károkozás,
- valamely bűncselekmény elkövetése,
- munkáltató jogszerű utasításainak megtagadása,
- munkaszerződésben illetve belső szabályzatokban foglalt előírások megsértése.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, tanügyi nyilvántartások pontos vezetéséért, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

TANÁR

Általános szakmai feladatok

Szakmai feladatok:

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. **Részletes szakmai feladatok**

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti. - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait. **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van a véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Óraközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez, felügyel az iskolabuszon utazó gyerekekre.
- Jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepségen.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

TANÍTÓ:

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek, játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, éérését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását. - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok - A

nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. - A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, felügyel az iskolabuszon utazó gyerekekre.

- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

-

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

OSZTÁLYFŐNÖK:

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is. - Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

A munkája során a tanulókról, alkalmazottakról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ (általános iskola)

Szakmai feladatai:

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, távolléte esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából. □ Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóhelyettes hiányzása esetén részben átveszi annak feladatait.

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ (zeneiskola)

- A tanév munkarendjéhez igazodva évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tart (tanév elején, félévkor, év végén).
- Koordinálja a telephelyek munkáját.
- Egyezteti a tanév eleji létszámokat, segít a statisztika művészetoktatásra vonatkozó adatainak kitöltésében.
- Ellenőrzi a naplók felfektetését, vezetését.
- Részt vesz a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- A tanszakoknak megfelelően szervezési feladatokat lát el, szervezi, koordinálja az éves programokat, fellépéseket.
- Ügyel a félévi, év végi vizsgák lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére.

IGAZGATÓHELYETTES

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. - Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására. **Adat nyilvántartás, kezelés**
- Részt vesz a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend és egyéb dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Éves munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította. - Együttműködik a(z)
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel, - diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön. **Egyéb feladatok**
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

ISKOLATITKÁR

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Napi feladatait 8.15-15.30 között végzi el

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, az intézmény igazgatójának irányításával elkészíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézményigazgatóját.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év nov. 1-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását és kifizetését.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beíratását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.

- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Pénzügyi feladatok

- Bejövő számlák nyilvántartásba vétele, számlák aláírása, lejuttatása a körjegyzőségre.
- Kimenő számlák elkészítése (tandíj, vizsgadíj stb.)
- Kezeli a KIRA és ASP programot (nem rendszeres és a változó tételek számfejtése)
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.
- Részvétel a leltárban
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők.

TAKARÍTÓ/KONYHÁS

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A napközi otthoni étkeztetés biztosítása, a tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése kiadagolása.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Napi munkarend: 7.30-17.00 illetve 11.00-17.00-ig . A takarítóknál hiányzó munkaidő az iskolai rendezvények utáni takarítás esetén kerül felhasználásra éves szinten.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók, a könyvtár, mellékhelyiségek és a zeneterem tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatit is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A konyhas feladatai:

- Felelős az iskolai melegítőkonyha rendjéért, tisztaságáért.
- Betartja az élelmiszerek tárolására és kiosztására vonatkozó egészségügyi előírásokat.
- Előkészíti és kiadagolja a napközis tízórait, uzsonnát.
- Kiadagolja az ebédet, a második csoport érkezéséig az ételeket melegen tartja.
- Étkeztetés után az edényeket I-III. fázis betartásával elmosogatja és a helyére teszi.

- Étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Kimossa a konyhai textíliákat.
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényt.
- A tanulók magatartásával kapcsolatos panaszokat jelenti az ebédeltetést végző pedagógusnak.
- Felelős a konyha berendezéséért, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik vagy karbantartást igényel.
- **Felelős azért, hogy a konyhába idegenek ne menjenek be.**
- Részt vesz a leltározásban.
- A épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki, a ki nem osztott ételt igény esetén köteles kiosztani a gyerekek között.
- Felelős az ételminta eltevéséért.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról, köteles áramtalanítani, a riasztót bekapcsolni, a kulcsokat megőrizni. A kulcsokat csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

A felsoroltakon kívül munkaidejében felettese utasítására köteles elvégezni minden munkát, amelyre képességei szerint alkalmas.

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese kötelesek megvizsgálni.

A panasz jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni..

Panaszkezelés esetei

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul
- Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06/87 579-004, 479-412)
- írásban (8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A)
- elektronikusan (igazgato@csicsosuli.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló vagy szülő esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a problémát nem oldották meg az alkalmazott munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
10. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

1. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(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 iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágnes iskolatitkár. **b) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak: az igazgató az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágnes. iskolatitkár. **f) adószám os fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: számlákon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak: az igazgató az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága. Az őrzéssel megbízott személy: Andrónyi Ágnes. iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettetéséről, illetve a 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 bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. 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 lapához.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXCV. 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,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

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,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

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), 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,

5. melléklet

ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- 1.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
- 2. Az adatkezelés szabályai
 - 2.1. Adattovábbítás az intézményen belül
 - 2.2. Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére
- 3. Adatbiztonsági rendszabályok
 - 3.1. Számítógépen tárolt adatok
 - 3.2. Manuálisan kezelt adatok
- 4. A tanulók adatainak nyilvántartása
- 5. Alkalmazotti nyilvántartás
- 6. Az iratkezelés rendje
 - 6.1. A küldemények átvétele
 - 6.2. A küldemények felbontása és érkeztetése
 - 6.3. Az iktatás
 - 6.4. A szignálás
 - 6.5. Kiadmányozás
 - 6.6. Expediálás
 - 6.7. Irrattározás
 - 6.8. Selejtezés
 - 6.9. Levéltárba adás
 - 6.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza a Nivegy-völgyi Német Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az adatkezelés és az adattovábbítás, az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi adatkezelésre.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- ✓ Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- ✓ Az iskola honlapján megtalálható.
- ✓ Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az intézmény titkárságán, illetve igazgatói irodájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nem kezelhetők az Infotv. (2011. évi CXII. tv.) 3. § 3. pontjában meghatározott különleges adatok, kivéve a Nkt. 41-44. § - ában meghatározott különleges adatokat. Adatkezelési szabályzatunk felülvizsgálatra került a 2018. május 25-én életbelépett GDPR (General Data Protection Regulation) (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, az Európai Unió adatvédelmi rendelete alapján.

2. Az adatkezelések szabályai

Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- b) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

Az intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni.

2.1. Adattovábbítás az intézményen belül

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az alkalmazottak és a gyermekek, tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatok közül magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül továbbíthatók. A nevelőtestületen belüli adattovábbításra a nevelőtestület tagjai, külső óraadók, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak; az osztályon belüli adattovábbításra az osztályban tanító pedagógusok és az intézményvezető jogosultak.

Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

2.2. Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett

előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a (7) bekezdésében meghatározott alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Az adattovábbításra az igazgató jogosult.
- A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (7) bekezdésében meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók. A gyermek tanuló adatai közül adattovábbításra
- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető,
 - b) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához az iskola igazgatója,
 - c) a gyermek, tanuló a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az iskola igazgatója,
 - d) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az igazgató útján,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére az intézmény vezetője,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz a tankönyvfelelős az igazgató útján
- A gyermek, tanuló adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a (8) bekezdésében meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók. Adattovábbításra

- a) a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények részére az iskola igazgatója,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül a nevelőtestület tagjai és az óraadók, a szülőnek az osztályfőnök, a pedagógus, iskolaváltás esetén az új iskolának az iskola igazgatója,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére az iskolatitkár az igazgató útján jogosult.

3. Adatbiztonsági rendszabályok

3.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

- a) *Biztonsági mentés:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b) *Archiválás:* a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni
- c) *Tűzvédelem:* az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d) *Vírusvédelem:* a személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e) *Hozzáférés-védelem:* az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
- f) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

3.2.Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a) *Tűz - és vagyonvédelem:* az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b) *Hozzáférés-védelem:* a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A tanulói törzskönyveket, a bizonyítványokat, a személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

c) *Archiválás:* az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabályoknak, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

4. A tanuló adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a 2011.évi CXCV. tv 41.§(4) bekezdése alapján

- 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 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 alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással 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) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- g) az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt.41.§(8)-(9) bekezdése alapján: A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt.41.§(9) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ebből a célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Minden egyéb személyes és különleges adat, amely kezelésére jogszabály nem ad felhatalmazást (pl. tanuló speciális étkezési igénye, tanuló, dolgozó egészségi állapota, pszichés problémái, dolgozó családjára vonatkozó adatok, tanuló, dolgozó fényképe, nemzetiségi, etnikai, felekezeti hovatartozása, e-mail cím) csak akkor kezelhető, ha a kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket, és az adatkezeléshez ők szóban vagy írásban a hozzájárulásukat adják.

4.1. Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendelet 87. – 111.§ - ban, előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

a) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

b) A számítógépes adatbázist az iskolatitkár kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az intézményvezető és helyettesei rendelkeznek.

c) Az intézmény szervezetén belül a gyermek, a tanuló személyes adatait tartalmazó nyilvántartásból csak azon szervezeti egység, illetve alkalmazott részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a gyermek, tanuló kollégiumi tagsági, tanulói jogviszonyával, tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékes.

5. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra / munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek jogszabályi alapját a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§(6) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. nevét(lánykori név), anyja nevét,

- születési helyét és idejét,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), □ szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképzettségei, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata, idegen-nyelv ismerete,
- a korábbi, 87/A.§(1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,

- a megszűnés módja, időpontja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló i jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, □ az adott szervnél a jogviszony kezdete,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEORszáma,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyi juttatása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló i jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai/41.§(1)-(2) bekezdés/

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Adattovábbításra az intézményvezető jogosult. a) Az alkalmazotti nyilvántartás iratai a következők:

- a személyi anyag,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

b) A személyi anyag tartalma a következő: - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 44.§-a (7) bekezdésben, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló Púétv 4. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,

- az önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány;
- a kinevezési okirat,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, - a minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti i jogviszonyt megszüntető irat, valamint

- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

c) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban a Kjt. 83/. § - ában meghatározott szervek és személyek; az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.)

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

- Az alkalmazotti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.
- A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az intézmény-vezető illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelőssége személyi iratait az irattárban kell helyezni.

Az iratkezelés rendje

6.1. Küldemények átvétele

Az intézménybe érkezett küldemények átvételére a címzett vagy megbízottja, az intézményvezető és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az intézményvezetőnek átadni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Utánvétes csomagok esetében ellenőrizni kell, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

A jogszabályban meghatározottakon kívül felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezethez érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

6.2. Küldemények felbontása és érkeztetése¹

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével - a címzett, vagy az intézményvezetője bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat és a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

- a) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- b) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

- a) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- b) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A küldemény munkahelyről történő kivételét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását az intézmény vezetője engedélyezi.

6.3. Iktatás²

Az intézménybe érkezett, és az intézményben keletkezett iratokat a 6. 22. felsoroltak kivételével, iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.

¹ Érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

² Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Nem kell iktatni az alábbi küldeményeket:

- ☐ könyveket, tananyagokat;
- ☐ reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- ☐ meghívókat;
- ☐ nem szigorú számadású bizonylatokat;
- ☐ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- ☐ pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- ☐ munkaügyi nyilvántartásokat;
- ☐ anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ☐ közlönyöket, sajtótermékeket;
- ☐ visszaérkezett térítvényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni)

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő, növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése sorrendjében történik.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen

megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az intézményvezető a naptári év végén az oktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az intézmény körbélyegzőjével és névaláírással lezárja. Az iktatókönyv, ha abban elegendő hely van több éven át használható.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

- ☐ Soron kívül kell iktatni
- ☐ a határidős iratokat,
- ☐ táviratokat,
- ☐ expressz küldeményeket,
- ☐ a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

6.4. Szignálás³

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult: az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintőhöz lehet továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

³ . Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

6.5. Kiadmányozás⁴

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét,
- b) székhelyét,
- c) az iktatószámot,
- d) az ügy elintézőjének megnevezését,
- e) az ügyintézés helyét és idejét,
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- g) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség, illetve az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- a) Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.
- b) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- c) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - ☐ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - ☐ a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - ☐ A nyomdai úton sokszorosított irat, illetve az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatvány akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

⁴ Az R. 4§-a (1) bekezdésének e) pontjában előírt kiadmányozás szabályai célszerű az iratkezelés rendjében meghatározni.

A *kiadmányozás* olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza.

6.6. Expediálás⁵

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét az irat másolatán, valamint az iktatókönyvben, dokumentálni kell a továbbítás keltét és módját a postakönyvben.

6.7. Irattározás

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a t nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

- a) A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.
- b) A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül.

Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ☐ ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- ☐ az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézmény vezetője által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen: ☐ iratmegsemmisítővel, ☐ égetéssel.

6.9. Levéltárba adás

⁵ Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

6.10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

□ az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint □ az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézmény vezetője felhatalmazást ad.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.