

***Csabrendeki Általános Iskola
Csabrendek***

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. <i>Általános rendelkezések</i>	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
2. <i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	10
2.1. Az intézményvezető	11
2.2. Az intézményvezető-helyettes	11
2.3. Az iskola vezetősége	11
2.4. A pedagógiai munka ellenőrzése	12
3. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	13
3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei 14	
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
4. <i>Az intézmény munkarendje</i>	18
4.1. Az iskola vezetőségének munkarendje, ügyelete, elérhetősége	18
4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	20
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
4.5. Munkaköri leírás-minták	21
4.6. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	26
4.7. Az osztályozó és javító vizsga rendje	26
4.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
4.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	28
4.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
4.12. A mindennapos testnevelés szervezése	30
4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	31
4.14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
5. <i>A nevelőtestület és szakmai munkaközösségei</i>	32
5.1. A nevelőtestület	32
5.2. A nevelőtestület értekezletei	32
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
6. <i>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</i>	34
6.1. Az iskolaközösség	34
6.2. A munkavállalói közösség	34
6.3. A szülői munkaközösség	35
6.4. Az intézményi tanács	35
6.5. A diákönkormányzat	35
6.6. Az osztályközösségek	35
6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	36
6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	37
7. <i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	38
7.1. A tanulói hiányzás igazolása	38

7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	39
7.3. A tanulói késések kezelési rendje	39
7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	40
7.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	40
7.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	40
7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	41
A SZMSZ nyilvánossága	43
8. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata	45
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	48
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	52
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	54
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	55
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	59
II. számú melléklet.....	60
Adatkezelési szabályzat	60
Függelék: Törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek:	73

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának alapjául szolgáló **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** részletezése a függelékben található.

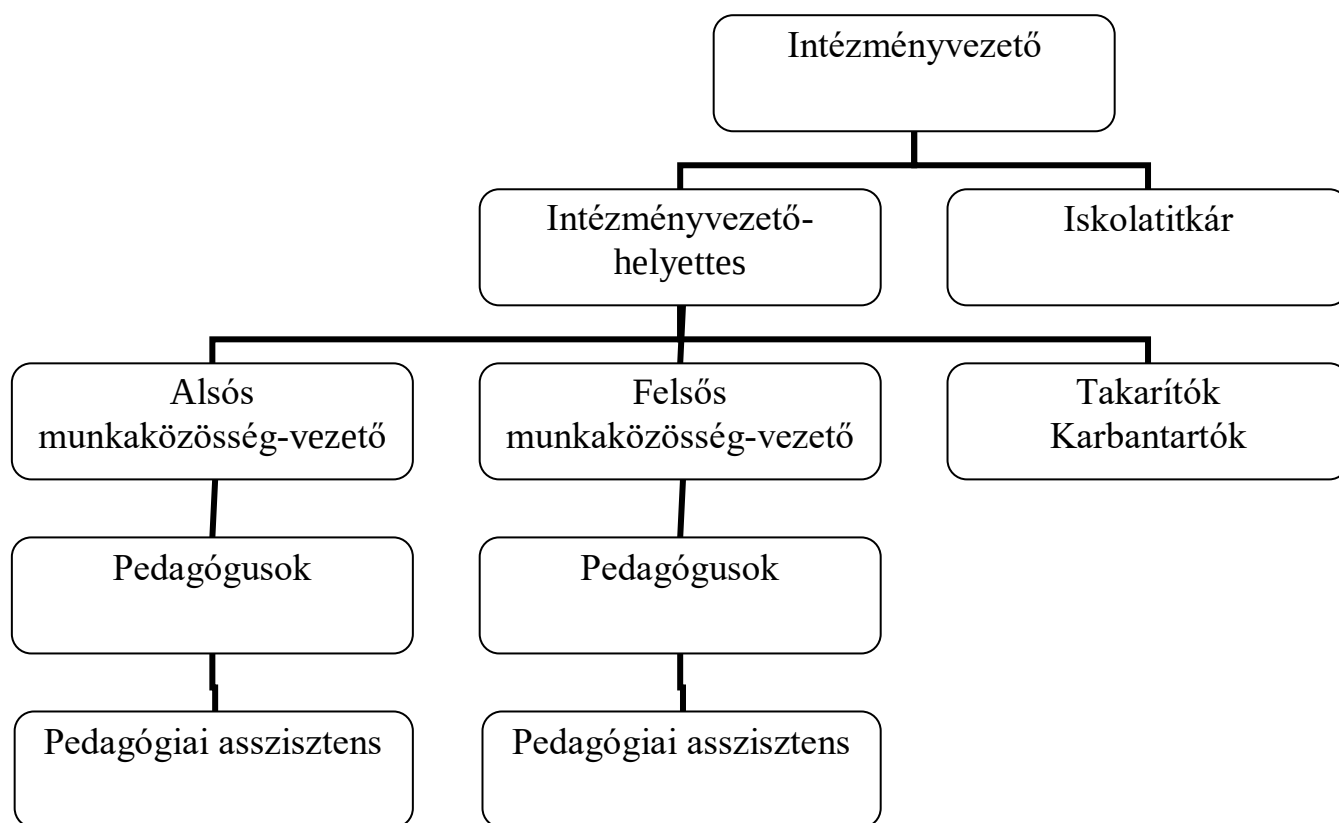
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. november 29-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza:



2.1. Az intézményvezető

2.1.1. A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára **a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az iskola vezetői ügyeletet napi váltással tartanak.

2.1.2. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a felsős munkaközösség vezetője látja el./az iskola vezetési szerkezetében foglaltak szerint/

2.2. Az intézményvezető-helyettes

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás időtartama a magasabb vezetői előírásoknak megfelelően történik. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz. Személyileg felelnek az **intézményvezető** által rájuk bízott feladatokért.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető munkatársaként, vele együttműködve, az intézményvezető irányítása mellett látja el.

2.3. Az iskola vezetősége

2.3.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- munkaközösségek vezetői.

2.3.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

2.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszere teremti meg.

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

- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

Szaktanácsadói pedagógiai ellenőrzések a vezetői ellenőrzéshez kapcsolódnak. Szaktanácsadói óralátogatáson az iskola vezetés egy tagja is részt vesz, ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. A szakmai alapidokumentum

Az szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapidokumentum módosítására.

3.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

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

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

- Iskolánk pedagógusai a helyi tanterv alapján, e fejezet rendelkezéseinek betartásával, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével választják meg az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket

- Pedagógusaink nem választhatnak olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.
- Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A tankönyvrendelés elkészítését az iskolában működő szakmai munkaközösségek koordinálják. A tankönyvrendelés összeállításánál az alábbi elveket érvényesítjük:
 - pedagógusaink a tankönyvválasztásnál figyelembe veszik az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett hivatalos tankönyvjegyzéket (az Oktatási Hivatal az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít),
 - a tankönyvrendelésbe a pedagógus csak olyan tankönyv felvételét javasolhatja, amely megfelel az alkalmazott tantervnek, és amelyet a tantárgy tanulása során a tanulók rendszeresen használnak,
 - a pedagógiai munka egysége és az iskolán belüli átjárhatóság biztosítása érdekében azon tanulók számára, akik az adott tantárgyat az adott évfolyamon azonos tanterv szerint tanulják, egységesen ugyanazt a tankönyvet kell megrendelni.
 - Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
- Az 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet alapján minden tanuló ingyenesen jut a tankönyvekhez. Az iskola az ingyenes tankönyvellátást teljesítheti:
 - tankönyvrendeléssel a normatíva terhére,
 - könyvtári állományból kölcsönzés útján.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

A tankönyvrendeléskor fontos szempont a normatív tankönyvellátás költségeinek tervezhető nagysága. A diákok számára a könyveket elsősorban kölcsönzéssel, a mf-ek, munkatankönyvek esetében tulajdonba adással gondoskodunk, figyelembe véve az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Lehetőség szerint állandó tankönyveket használunk, biztosítva ezzel a tankönyvkölcsönzés megoldását.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az 1265/2017 (V.29) Kormányrendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

3.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

3.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

3.2.2.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

3.2.2.2. Az iskola az éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.2.2.3. A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő dolgozóval a tankerületi központ igazgatója megállapodást köt, amely tartalmazza a felelős dolgozó feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét, a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Mivel iskolánkban digitális napló használatát nem rendszeresítettük, ezért ennek a kérdéskörnek a szabályozása nem indokolt.

3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 3.4.1.** Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 3.4.2.** A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- 3.4.3.** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, illetve az iskola melletti nagy füves terület. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 3.4.4.** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 3.4.5.** Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 3.4.6.** A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Tűzriadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban kialakított riasztást és kiürítést kell végrehajtani:

- az épületet kiüríteni
- áramtalanítani, gázt elzárni
- a helyszínre érkező szervek utasításait betartani.

Munkaidőn túl az intézményvezetőt, ha vezető nem tartózkodik az intézményben az intézményvezető-helyettest kell értesíteni, vagy iskolakulccsal rendelkező dolgozókat, az iskola takarító személyzetét.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az iskola vezetőségének munkarendje, ügyelete, elérhetősége

A hivatali idő munkanapokon 7³⁰ - 15³⁰-ig tart. A vezetőség legalább egy tagjának jelenlétét a hivatalos időben biztosítani kell, ami közvetlen egyeztetéssel történik.

Az általánosan megállapított hivatali időn kívüli/túli, de az iskola munkarendjéhez illeszkedő programok (ünnepségek, versenyek, bemutatók, fogadások, rendezvények stb.) alkalmával a vezetőség tagjai közül (belső egyeztetéssel) egyikük felügyeli az intézményt. A szorgalmi időszak közötti, szüneti időszakokban (elsősorban a nyári szünetekben) az iskola vezetősége legalább kéthetente egy alkalommal szerdán ügyeletet tart 8⁰⁰ - 12⁰⁰ között.

Hivatalos és ügyeleti időben az iskola telefonján (87/453-054) érhetők el a vezetőség tagjai, egyéb időpontban lakástelefonon (mobilon).

4.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában keddi, a fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,

- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, habilitáció stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- Az 4.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 4.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, m, p, w pontokban leírtak.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- a 4.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, m, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

4.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

4.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-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 az irodában.

4.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

4.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető-helyettes adja a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után, intézményvezetővel egyeztetve.

4.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Munkaköri leírás-minták

4.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár / tanító / idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaköri feladatok:

- felkészülés a tanórákra
- a tanórák megtartása
- fogadóórák, nyílt napok tartása
- a tanulók munkájának az értékelése

- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- felügyelet az órák előtt, az órákőri szünetekben, tanítási időben
- az iskolai ünnepélyek előkészítése, azokon való részvétel
- aktív részvétel az egészségnevelési és gyermeknap programokon
- a munkakörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok, dokumentumok elvégzése
- a tanulók kísérése színházba, sport és tanulmányi versenyekre,
- tehetséggondozás
- korrepetálás, korrekciós foglalkozások tartása
- részvétel a munkaközösség munkájában
- bekapcsolódás a tantestületi feladatok megoldásába (tankönyvkiválasztás, minőségbiztosítási program megvalósítása stb.)
- félévi és év végi beszámoló, statisztika készítése
- éves szakleltár elkészítése, szertárrendezés,
- szakkör vezetése
- tűz és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása
- A tanítási órákra való felkészülés a nevelési-oktatási célok figyelembevételével. Pedagógiai munkája során épít a tanulók más forrásokból szerzett tudására is.
- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A pedagógusoknak kötelességük a szakterületükön megtalálható tananyagokat, eszközöket megismerni, kritikusan értékelni. Mindezeket a pedagógiai céljainknak, s a munkaközösség által felállított elvárásoknak, valamint az adott tanulói közösségnek megfelelően kiválasztani és alkalmazni.
- A pedagógus feladata a szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, továbbképzéseken való részvétel, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás
- Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.

4.5.2. Testnevelő

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a védőnővel, iskolaorvossal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

4.5.3. Osztályfőnök

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Munkaköri feladatok:

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Segíti a pályaválasztást.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítványait az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében (iskolai ünnepély, rendezvények).
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját.
- Szükség szerint családot látogat.
- Szülői értekezleteket, fogadóórát tart az iskolai program szerint.
- Félévi és év végi beszámoló készítése.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, anyakönyv megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, telefonon, levélben vagy szóban értesíti a szülőket.
- Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról a külön jogszabályban meghatározott módon, valamint ha a tanuló bukásra áll.

4.5.4. Munkaközösség vezető

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg 5 tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

Munkaköri feladatok:

- Szervezi és irányítja a szakmai közösség szakmai és pedagógiai munkáját.
 - Figyelemmel követi a versenyeket, pályázatokat.
 - Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját.
 - Munkaközösségi értekezletek összehívása, megtartása.
 - Módszertani és szaktárgyi tájékoztatót tart, segítséget nyújt a bemutató tanításhoz.

- Az igazgatóval vagy helyettesével együtt ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára igény szerint az igazgató részére.
- Koordinálja a továbbképzéseken való részvételt, és megszervezi az ott szerzett tapasztalatok, információk munkaközösségen belüli megbeszélését, ismertetését
- Versenyeket szervezhet, pályázatokat írhat ki öntevékenyen a munkaközösség tagjainak ötletei és segítő munkája támogatásával.
- Javaslatot tesz – a munkaközösség tagjaival való megbeszélés után – a tantárgyfelosztásra, az óraszámokra, a csoportbontások megvalósításának módjára.
- Szükség szerint – de legalább kéthavonta – munkaközösségi értekezletet tart az aktuális feladatokról, és ezeket a feladatokat az igazgatóhelyetttel egyezteti.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetési üléseken
- Segíti a vezetés belső ellenőrzési munkáját:
 - Lehetőségekhez mérten látogatja a munkaközösség tagjainak óráját, s ezeket segítő, alkotó szándékú véleményt mond az órát vezető tanárnak.
 - Ellenőrzi a tantervek megvalósítását és ellenőrzi az egységes követelményszintek megvalósulását, az értékelés következetességét, gyakoriságát, változatosságát.
- Képviseli a munkaközösséget, tagjainak szakmai érdekeit:
 - A nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét, javaslatait.
 - Írásban továbbítja az igazgatóhoz tanév elején a munkaközösség saját működési területére vonatkozó éves munkatervét, valamint a nevelőtestület által készítendő tervhez a munkaközösség javaslatait, tanév végén az intézmény éves munkáját átfogó elemzés készítéséhez a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést.

4.5.5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A kiegészítő munkakör megnevezése: Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, nehezen nevelhető tanulókat.
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis (menzás) elhelyezését, korrepetálását, irányítását.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi felügyelet alatt álló tanulók pályaválasztását.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, szükség szerint közös családlátogatást tartanak.
- Kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes önkormányzat gyermekvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottjával.

4.5.6. Az iskolatitkár

A kiegészítő munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg határozatlan időre.

Az iskolatitkár az iskolavezetés operatív ügyintézője.

Feladatköréhez tartozik:

- Az éves munkaterv naptár szerinti /események, időpontok/ folyamatos és naprakész nyilvántartása, a megvalósulás számontartása.
- Iratnyilvántartás, iratkezelés, különös tekintettel a hivatalos /közokirati: pl. Anyakönyvi, jogbiztosító, tanúsító, stb./ anyag gondozására. /Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel. Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindent, amire utasítást kap.
- Az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlása-beszerzése.
- Az iskolavezetés segítése különféle természetű írásbeli anyagok kiállításánál, elkészítésénél /gépelés, kimutatások,, stb./.
- A tanári munkavégzés iskolavezetőség általi ellenőrzésének és nyilvántartásának technikai segítsége.
- A postaforgalom nyomon követése, postázás, kézbesítés azon részének bonyolítása és ellenőrzése, amelyik titkársági illetőségű.
- A különböző vizsgákra és versenyekre történő tanulói jelentkezések osztályozó, illetve tanulmányi versenyek, stb. nyilvántartása.
- Tanulói ügyintézés /pl. igazolások, engedélyek, tanúsítványok, másodlatok kiállítása./
- Megfelelő megbízással a diákigazolványok kiállítása.
- Sokszorosítás bonyolítása, nyilvántartása, ellenőrzése.

4.5.7. Intézményvezető-helyettes

Beosztás megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg 5 tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

Munkaköri feladatok:

Szervezi és irányítja :

- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását,
- az alsó és felső tagozat szabadidős tevékenységét,
- a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát,
- a tankönyv - és taneszközellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- az iskolai ügyviteli munkáját, (elkészíti az órarendet, a tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását, az ügyelet rendjét, gondoskodik a helyettesítésről - folyamatosan vezeti és elszámolja a helyettesítést és túlórákat -, összeállítja a statisztikai jelentéseket.)
- az alsó és felső tagozat munkaterv szerinti működését.

Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi területén működő szervekkel
- a közművelődési intézményekkel

- a nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás szakszolgálatokkal,
- az óvoda vezetőjével,
- családsegítő szolgálattal.

4.6. Tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

4.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni. Ettől eltérni testnevelés, fejlesztő órák és szakkörök esetén lehet.

4.6.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

4.6.4. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.6.5. Az iskola nyitva tartása alatt a tanulók szünetekben történő felügyeletéről az ügyeletes nevelők, 14⁰⁰ óra után a napközis nevelők, ill. a tanórán kívüli foglalkozást vezetőik gondoskodnak. Az ügyeletes nevelő feladatait az iskolai házirend tartalmazza.

4.7. Az osztályozó és javító vizsga rendje

4.7.1. Osztályozó vizsga

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az intézményvezető előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét. Az osztályozóvizsga időpontja a szorgalmi idő vége, amelyről a vizsgázót az igazgató 2 héttel előbb értesít.

4.7.2. Javító vizsga

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 64.§-70.§-a szabályozza

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet

- A javítóvizsga időpontjáról az intézményvezető a vizsgázót legalább 2 héttel a vizsga előtt értesíti.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik.
- A vizsgabizottság kijelölése az intézményvezető feladata.
- A vizsgabizottság elnöke az intézményvezető-helyettes, tagjai a vizsgáztató tanár vagy tanító és egy azonos vagy rokon szakos pedagógus.
- Az eredmények kihirdetése a bizonyítványok kiosztásával történik.
- A javítóvizsga írásbeli, szóbeli részből áll. Írásbeli vizsgát abból a tantárgyból kell tenni, amelyből a tanterv dolgozatok írását követeli meg.

A javítóvizsgán a feladatok megoldásához megfelelő időt kell biztosítani. Az a tanuló, aki a feladatot nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat.

- Javítóvizsgáról és osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A javítóvizsga és osztályozóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és az osztályfőnök írja alá.
- Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozóvizsgáról igazolatlanul távol maradt vagy nem fejezte be, az előírt időpontig nem tette le, vagy osztályozóvizsgán elégtelen osztályzatot kapott.

4.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

4.8.1. Az iskola nyitva tartása: 6³⁰- 17⁰⁰ óráig. Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés alapján lehet tartózkodni, amennyiben a felügyelet biztosított.

Az intézmény a nyári tanítási szünetben szerdánként 8.⁰⁰-12.⁰⁰-ig tart ügyeletet. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók – vagyonbiztonsági okok miatt - csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. (kivéve a fenntartó, működtető képviselőit). A szülők gyermekeiket az iskola előtt várhatják.

A reklámtevékenységet az iskola területén tilos végezni, kivéve, ha egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.

4.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

4.9.1. Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

4.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott interaktív táblás termeket, a szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

4.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – 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 iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot

teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A rendelkezés megszegéséből eredő – iskolát, illetve annak vezetőjét érintő - mindennemű pénzügyi kötelezettség a rendelkezés megszegőjére hárul.

Az iskola területén energiaital fogyasztása tilos.

4.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat és teendőket a munkavédelmi szabály ismerteti és hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és minden tanulójára. A balesetvédelem körében elsődleges fontosságú szerepet kap a megelőzést megalapozó munkabiztonsági és balesetvédelmi tájékoztatás és oktatás.

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

4.11.1. Az oktatás keretében a munkavállaló

4.11.1.1.Munkába állásakor a munkahely vagy munkakör, illetve a biztonságos munkavégzés körülményeinek megváltozásakor részesül munkabiztonsági oktatásban.

4.11.1.2.A munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészsége nem veszélyeztető munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

4.11.1.3.Köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használni, a meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni.

4.11.1.4.Köteles munkaterületén a fegyelmet, rendet, tisztaságot megtartani, baleset, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

4.11.1.5.A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

4.11.2. A tanulókat az osztályfőnök illetve a balesetveszéllyel járó helyszíneken illetékes szaktanárok részesítik baleset megelőző oktatásban

4.11.2.1.tanévkezdéskor

4.11.2.2.gyakorlati foglalkozáson (pl. terepgyakorlat)

4.11.2.3.testnevelési és sport foglalkozáson

4.11.2.4.fizikai és kémiai kísérleten (hangsúlyozottan a kémia szaktermek, szertárak tűz- és robbanásveszélyes valamint mérgező eszközeinek és a vegyszereknek tárolási és kezelési előírásaira, sajátos veszélyforrásokra)

4.11.2.5.tanulmányi kiránduláson

4.11.2.6.baleset bekövetkezése után a tanulságok levonásával.

Az oktatott ismeretek elsajátításával a tanulók felett ellenőrző kérdésekkel kell megbizonyosodni.

4.11.3. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

4.11.4. Az egészségügyi felügyelet és ellátás feladatai a dolgozói és tanulói kör egészére kiterjednek. A gyermekek körében az iskolaorvosok, dolgozók körében pedig a felkért üzemorvos látja el ezt a feladatot.

4.11.5. Az iskolai baleset esetén a jelenlévő pedagógus (tanító, tanár, napközis nevelő) feladata

- a tanuló elsősegélyben részesítése,
- súlyosabb esetben azonnal segítséget kell kérni az iskolavezetéstől.
- Elsősegélynyújtásban magasabb képzettséggel rendelkező dolgozók: Tarné Bardon Zsuzsanna, Görhesné Györkös-Tóth Márta - biztosítani kell az orvoshoz kísérést,
- vagy orvos hívást iskolatitkár, vagy iskolavezetők segítségével.
- Szükség esetén mentőt kell hívni.
- szülőket értesíteni kell.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.

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

4.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Iskolánk Diáksporkörében tanulóink az alábbi sportolási lehetőséggel élhetnek:

- Fiú és lány röplabda
- Fiú és lány kézilabda.

Sportcsoportjaink minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksporkörünk teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Saját sportcsoportjainkon kívül együttműködünk a községünkben működő labdarúgó szakosztállyal.

4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik.

Szervezeti formák

- Napközi otthon
- Szakkörök (kézműves, színjátszó, kis ezermester, irodalmi, helytörténeti, ...)
- Énekkar
- Tömegsport / iskolai sportkör /
- Korrepetálás
- Fejlesztő foglalkozás
- Iskola ünnepi műsorai, megemlékezései
- Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Kirándulás, túra, üzemlátogatás, tábor
- Mozi- , koncert- , színházlátogatás.

4.14. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.

4.14.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

4.14.2. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- az elsősök fogadása, megajándékozása, tanévnyitó ünnepély

- tanévzáró ünnepély, ballagás
- túrák
- házi sport és tanulmányi versenyek
- mikulás ünnepély
- karácsonyi ünnepély
- farsangi karnevál
- mesevetélkedő
- gyermeknap
- kézművesnapok
- Föld napja

4.14.3. A nemzeti és állami ünnepek, valamint a kötelező megemlékezések a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

4.14.4. A rend és a fegyelem megtartásában tanulók és tanárok napos beosztással vesznek részt.

4.14.5. Hagyományosan együttműködik a Művelődési. Ház és az iskola a gyereknapi, anyák napi, pedagógus napi rendezvények színvonalas lebonyolításában. Utóbbi alkalmat teremt a nyugdíjas vagy gyermekével otthon lévő kollégákkal való kapcsolattartásra is.

4.14.6. Szoros kapcsolatban áll az óvoda és iskola: óvónők és 1., 2., osztályos tanítók hospitálnak egymásnál, hogy a gyermekek új környezetbe kerülése minél kisebb megrázkódtatást jelentsen. Az óvodások ellátogatnak az iskolába, ismerkednek a leendő tanítókkal, a tanárokkal, a tantermekkel, munkaeszközökkel. Nyílt napokon tájékozódhatnak a szülők az iskolai elvárásokról, és segítséget kaphatnak a kezdeti problémák megoldásához.

5. A nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

5.2. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezlet
- nevelési értekezlet

- félévi és év végi osztályozó konferencia
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- 5.2.1.** A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze. A nevelőtestület tagjai az értekezlet időpontjáról, napirendjéről írásban kell értesíteni. Az előterjesztéseket az értekezlet időpontja előtt legalább 3 nappal ki kell adni, vagy kifüggeszteni.
- 5.2.2.** Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50%-ának kérésére. Az értekezletet tanítási időn kívül, 5 napon belül össze kell hívni.
- 5.2.3.** Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- 5.2.4.** A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- 5.2.5.** 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 – az intézményvezető adhat felmentést.
- 5.2.6.** A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
- 5.2.7.** Nevelőtestületi feladatok, jogkörök átruházása

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben és jutalmazásában valamint továbbhaladásában való döntési jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- 1-4 osztályos tanulók ügyében az alsós tagozatos nevelők közössége,
- 5-8 osztályos tanulók ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- 5.3.1.** A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösség munkaprogramjának

meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

- 5.3.2.** A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: az alsós és a felsős munkaközösség.

5.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- 5.4.1.** Javítják, koordinálják az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- 5.4.2.** Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kihasználják a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket, jellemzi őket a belső tudásmegosztás.
- 5.4.3.** Tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását végzik.
- 5.4.4.** A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.
- 5.4.5.** Minden tanév elején saját munkatervet készít – az iskolai tanév rendjének figyelembevételével.
- 5.4.6.** Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- 5.4.7.** Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- 5.4.8.** Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- 5.4.9.** Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.2. A munkavállalói közösség

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

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások nyújtása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

6.4. Az intézményi tanács

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

6.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A DÖK évente egy napot a tanítás nélküli napokból meghatározhat.

6.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Munkáját az intézményvezető-helyettes irányításával, segítségével végzi. Feladatait 4.5.3 pont tartalmazza.

6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.7.1. Szülői értekezletek

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

6.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az intézményvezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre az érintett pedagógus lyukas óráján – a rendkívüli eseteket leszámítva – előzetes egyeztetés alapján kerülhet sor. Lehetőség van rendkívüli esetben a tanítás kezdete előtt, illetve szünetekben is a felmerült problémák megbeszélésére úgy, hogy az a következő órára történő felkészülést ne akadályozza.

6.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szóbeli feleletet aznap, az írásbelit a kiosztás napján. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, elektronikus levéllel, e-napló használatával, közös levelező listán keresztül vagy személyesen történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ezúton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

6.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden osztályzatot, írásos bejegyzést a naplón kívül a tájékoztató füzetbe (ellenőrző) beírni. A tudás folyamatos értékelése céljából. Félévkor és év végén minimum 3 jegy alapján osztályozható a tanuló. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, köröztvény, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

6.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. (csabrendek.hu). A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást.

6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

6.8.1. Iskola-egészségügy

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

6.8.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Csabrendek Nagyközség Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi. Az iskolaorvos meghatározott időpontban a tanulók rendelkezésére áll. Az időpontok tanévenként az iskolavezetéssel egyeztetve kerülnek megállapításra.

Baleset esetén a sérültet azonnali orvosi ellátásban kell részesíteni, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézményvezető továbbít a fenntartóhoz és a megfelelő hatóságokhoz.

6.8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A 18/1998. (VI.3.) NM-rendelet szerinti járványügyi feladatokat ellátja.

6.8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A feladatok koordinálására az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Együttműködik az osztályfőnökkel, szükség szerint közös családlátogatást tartanak. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi felügyelet alatt álló tanulók pályaválasztását.

6.8.3. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény:

- Beiskolázási körzet önkormányzataival,
- a helyi napközis óvodával,
- a helyi Önkormányzattal,
- a KÖZSZER-rel,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Gyermekjóléti Szolgálattal szükség esetén intézmény napi kapcsolatot létesít, esetmegbeszélést tartanak az iskola, óvoda, megbízottjai, a védőnő és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai a tanulók igazolatlan mulasztások esetén, szociális problémák megoldásában azonnal hivatalból intézkednek.
- Területhez tartozó művelődési intézményekkel, könyvtárral.
- A Pedagógiai Szakszolgálattal szakmai kapcsolatot tart fenn.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

7.1.2.A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

7.2.1.Iskolai, körzeti, versenyen résztvevő tanuló max. két órával (120 perc), megyei, országos versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

7.2.2.Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

7.2.3.A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A nyílt napon való részvételről igazolást kell kérni az adott intézményben.

7.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- 30 igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat és Kormányhivatal Szabálysértési Osztályának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- az ötvenedik igazolatlan óra után: Kormányhivatal Járási Gyámhivatalának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

A szülői értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5. 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 – tizennegyedik 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 kitélt 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.

7.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ az igazgatói irodában illetve az iskola honlapján van elhelyezve, amely mindenki számára nyilvános, hozzáférhető.

8. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Mellékletek:

- 1.sz melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- 2.sz melléklet Adatkezelési szabályzat

Csabrendek, 2021. január 29.



intézményvezető



Nyilatkozat

Az iskolai Szülői Munkaközösség képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírással tudósítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Csabrendek, 2021. január 22.



a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az iskola Diákönkormányzata képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírással tudósítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2021. január 27-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Csabrendek, 2021. január 27.



a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Csabrendeki Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2021. év január hó 29 napján tartott ülésén elfogadta.

Csabrendek, 2021. január 29.




intézményvezető

I.számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk az alábbi feltételekkel rendelkezik:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- b) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- c) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, együttműködve a községi Könyvtárral.
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, együttműködve a megbízott tankönyvfelelőssel a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi, hogy az elhasználódott kötetek pótlására hány tankönyv beszerzése szükséges,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Ez alól a több évig használatban lévő könyvek, atlaszok kivételt jelentenek. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek, illetve egész évfolyamnak biztosított tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár a könyvtáros-tanár órarendjének megfelelően heti 3 alkalommal tart nyitva. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk 8 osztályos alapfokú oktatási intézmény, évente általában 16 osztállyal.

Nappali rendszerű, általános műveltséget alapoz meg.

A községünk központjában lévő oktatási intézmény, nem messze a községi könyvtártól.

A beiskolázási körzethez 5 település tartozik, ahol csak mozgókönyvtár működik.

Könyvtárunk nem nyilvános, csak az iskola tanulóinak és dolgozóinak áll rendelkezésére.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő és mellék gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

- A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg.

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó szak és szépirodalom, kézikönyvek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- Ide tartoznak a környezeti kultúrával, a mozgáskultúrával, a drámapedagógiával, a néprajzzal, a népmesével, idegen nyelvvél, népi kultúrával foglalkozó dokumentumok.
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv,
- térképek, atlaszok.

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD)

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

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok.

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

Szakirodalom:

Teljességre törekvően gyűjtjük a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

A munkaeszközként használt dokumentumok a következők:

- Általános és szaklexikonok

- Általános és szakenciklopédiák
- Szótárak és fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglalók, segédkönyvek
- Atlaszok

Szépirodalom:

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott

- Antológiákat
- Házi és ajánlott olvasmányokat /5 illetve 10 tanulónként 1 példányszámmal./
- Szerzői életműveket-
- Népköltészeti irodalmat/ magyar és külföldi/
- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- A tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését szolgáló ajánlott irodalmat:
 - Regényes életrajzokat,
 - Történelmi regényeket,
 - Gyermek és ifjúsági regényeket
 - Klasszikus és kortárs irodalom versesköteteit erős válogatással gyűjtjük.

Pedagógiai gyűjtemény

- Válogatva gyűjtjük a pedagógus munkáját segítő kiadványokat.
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomtárakat stb...
- A pedagógiai program szakirodalmát
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit
- A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- Az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumokat
- Helyismereti dokumentumokat
- Az iskola történetéről szóló dokumentumokat /Teljességgel gyűjtjük/

Könyvtári szakirodalom:

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- A könyvtár szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek
- Könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok

Az olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

Hivatali segédkönyvek:

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

Válogatva a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei.

Példányszám: A tanuló és tanári létszám határozza meg.

Házi olvasmányok esetében: 5 tanuló/kötet

Ajánlott olvasmányoknál: 10 tanuló/kötet

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján történik.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

a. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

b. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az adott könyv aktuális beszerzési árát megtéríteni, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A nyitvatartási idő az adott év éves munkatervében kerül meghatározásra

C. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben van nyilvántartva. Az állomány feltárása ebben a rendszerben történik. Így lehetővé válik a könyvek, egyéb dokumentumtípusok azonosítása, kereshetősége, valamint a kölcsönzési információk lekérdezhetősége.

A Szirén számítógépes katalógus:

- a könyvtár dokumentumainak „virtuális katalóguscéduláit” tartalmazza,
- a könyvtár teljes állománya kereshető benne.

Cédulakatalógusunk nem volt, és a SZIRÉN Integrált Könyvtári rendszer már nem is teszi indokolttá meglétét.

1.1 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról), és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti az Oktatási Hivatal <https://www.oktatas.hu> webcímén.

II. Gyarapítás

Gyarapításra vonatkozó elvek

A gyűjteményszervezés (gyarapítás, törlés) szisztematikus, tervszerű és folyamatos.

A tankönyvtár nagyságát és gyűjtőkörét befolyásoló tényezők:

- az intézmény típusa, és fokozata,
- szakmai programja és a helyi tanterve,
- tanárok tankönyv választása,
- az intézmény tanulói létszáma,
- a rendelkezésre álló anyagiak.

Gyarapítás módja:

- ingyenes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

III. Törlés

- A tankönyvvállomány apasztása a tankönyvvállomány gyarapításával egyenrangú feladat.
- A törlés szükségessége és mértéke függ:
 - a gyarapítás minőségétől,
 - az intézmény szervezeti és profil váltásától,
 - a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
 - a tanár tankönyvváltásától,
 - a tankönyvek tárolásától, fizikai védelmétől,
 - - a kölcsönzési fegyelemtől.

A törlés okai:

- tervszerű apasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A kivonást megelőző egy tankönyvvállomány elemzési tevékenység.

A törlés rendszere:
Minden évben kivonásra kerülnek a fenti törlési okok miatt, tervszerű apasztással a tankönyvek.

III. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás

kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Ez alól csak a több évig használatos tankönyvek, atlaszok jelentenek kivételt. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 201../201 .-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

201.. . június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Sorszám aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Tartósan használt tartós tankönyv:

A tartósan használt, de a tankönyvtár tulajdonú tartós tankönyv vagy tankönyv (pl.: történelmi atlasz) esetében, a tanuló köteles vigyázni a tankönyvre, bekötni és visszaszolgáltatni négy év után.

Meghatározott tanévre szóló ingyenes és tartós tankönyv:

A meghatározott tanévre szóló tankönyvet (ingyenes és tartós) vissza kell szolgáltatnia a tanulónak, illetőleg az oktatói javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatáshoz az adott tankönyv szükséges. a tartós tankönyv, tankönyv (pld: kémia, földrajz, történelem, magyar

nyelv és irodalom stb.) esetében az intézményi tankönyvtár tulajdonbélyegzőjének pecsétje és leltárszáma van.

Egyéb tankönyvek:

Az egyéb tankönyvek (munkafüzetek, munkatankönyvek) egy év után amortizálódnak, nem kell visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tartós tankönyveket. Összesített nyilvántartású, időleges megőrzésű nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek (3/1975. KM-PM rendelet).

A Tankönyvtárban a dokumentumokat évfolyamok szerinti rendben helyezzük el.

Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére kiadott pedagógus példányok, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Mivel ezek is tartós használatba kapott könyvek, ezért a tankönyvtár részei. Összesített nyilvántartású, időleges megőrzésű könyvtári állományba kerülnek.

6. Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: tanévenként Excel táblázatban feltüntetve a pontos címet, tankönyvi raktári számot, példányszámot és beszerzési árat.

Ellenőrzés: Tanév végén, amikor visszahozzák a diákok a tartós tankönyveket.

Apasztás: a 3/1975-ös KM-PM rendelet szerint. (Mivel időleges nyilvántartásúak, ezért 3 év után már nem leltárkötelesek.)

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

7. Kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 75%-a,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os , fizetendő az eredeti ár 50%-a,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os , fizetendő az eredeti ár 25%-a,

- a negyedik év végére 100 %-os lehet, nem kell kártérítést fizetni érte.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell befizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- tanév elején kiosztja, tanév végén begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

II. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Csabrendeki Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. november -i értekezletén elfogadta.

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

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

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

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,

- n)201 lakcímét,
- o)202 elektronikus levelezési címét,
- p)203 előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el:

Intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek

- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai,

vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is –

megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1.sz melléklete.

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

Csabrendek, 2017.

.....
Gósi Zoltán
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola szülői munkaközössége, ill. az iskolai diákönkormányzat képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői munkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

Függelék:
Törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együttemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról