IKLADI TASNÁDI LAJOS NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA
DEUTSCHE NATIONALITÄTENSCHULE

2181 Iklad, Iskola tér 22.
Telefon: (28) 576-560
igazgato@iklad-tasnadi.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 1

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 1

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 2

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 3

2. Az intézmény jellemző adatai: 3

3. Az intézmény finanszírozásának jellemzői 4

4. Az intézmény szervezeti felépítése 4

4.1 Az intézmény vezetője 4

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai 5

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 6

4.4 Az intézmény vezetősége 6

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 6

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 11

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 11

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 13

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 14

5.4. Az iratkezelés és az ügyintézés, adatkezelés szabályai: 15

5.5 Teendők rendkívüli események esetére 17

6. Az intézmény működési- és munkarendje 22

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 22

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 24

6.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 27

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 29

6.5 Munkaköri leírás 29

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 30

6.7 Az osztályozó vizsga rendje 30

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 31

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 33

6.10 A dohányzás intézményi szabályai 34
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 35
6.12 A gyermek, a tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, szabályok 36
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 37
7. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk 40
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 40
7.2 A nevelőtestület értekezletei 40
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 41
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 42
7.5 Az iskolaközösség 44
7.6 A munkavállalói közösség 44
7.7 A szülői munkaközösség 45
7.8 Intézményi tanács 46
7.9 A diákönkormányzat 46
7.10 Az osztályközösségek 47
7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 48
7.12 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 49
7.13 Közzétételi lista 49
8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja 50
8.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 50
8.2. Az iskolai védőnő 51
8.3. Gyermekjóléti szolgálat: 51
8.4. A pedagógiai szakszolgálat 52
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 54
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 54
9.2 A tanulói késések kezelési rendje 54
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 55
9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 55
9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 56
9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 58
10. Az intézményi hagyományok ápolása 60

10.1 A hagyományápolás célja 60
10.2 Nemzeti ünnepek 61
10.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei 61
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 63
11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 63
11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 63
11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 64
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 67
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 72
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 75
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 77
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 80
1.számú melléklet Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához 81
AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI 90
2.számú melléklet az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelési szabályzata 92
IRATTÁRI TERV 104
3. számú melléklet - Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Adatkezelési szabályzata 106
4.számú melléklet - Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához 120
5. számú melléklet - Munkaköri leírás minták 123
12. Záró rendelkezések 152

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 felhatalmazása alapján történik. A s***zervezeti 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 jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

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

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet: A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
További hatályos szabályok:
Magyarország Alaptörvénye
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről [Ptk. tv. (új)]
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebktv.)
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről (Csvt.)
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról [Panasz tv. (új)]

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az SZMK, a diákönkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményének kikérésével.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény jellemző adatai:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve**: Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola
   1.1. Idegen nyelvű megnevezése: Tasnádi Lajos Deutsche Nationalitätenshule Iklad
2. **Feladatellátási helye:** 2181 Iklad Iskola tér 22.
3. **Alapító és fenntartó és működtető neve és székhelye:**
   Fenntartó: Német Nemzetiségi Önkormányzat Iklad
   2181 Iklad, Ráday tér 1.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító: 203659**
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6.1.1 általános iskolai nevelés, oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos- érzékszervi fogyatékos -hallási fogyatékos, látási fogyatékos) kétnyelvű német nemzetiségi nevelés-oktatás
- 6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás (német), nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német) nyelvoktató német

6.1.2. Egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. délutáni foglalkozások, tanulószoba

6.1.3. az iskola maximális létszáma: 280 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 8 évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

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

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 2181 Iklad, Iskola tér 22.

helyrajzi szám: Iklad 580/3 HRSZ

hasznos alapterület: 1294 m^2 + 372 m^2/ (1689 m^2)

intézményi jogkör: ingyenes használati jog

a NNÖI jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény képviseletét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.
Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény finanszírozásának jellemzői

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Iklad Község Önkormányzata gyakorolja úgy, hogy az épület illetve telek használatának joga az intézményt illeti meg.
A fenntartói és működtetői jogkörrel a fenntartó rendelkezik.
A fenntartó, a működtető biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény szerint – ***felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.*** A 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 ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,*** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka

egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében **az igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

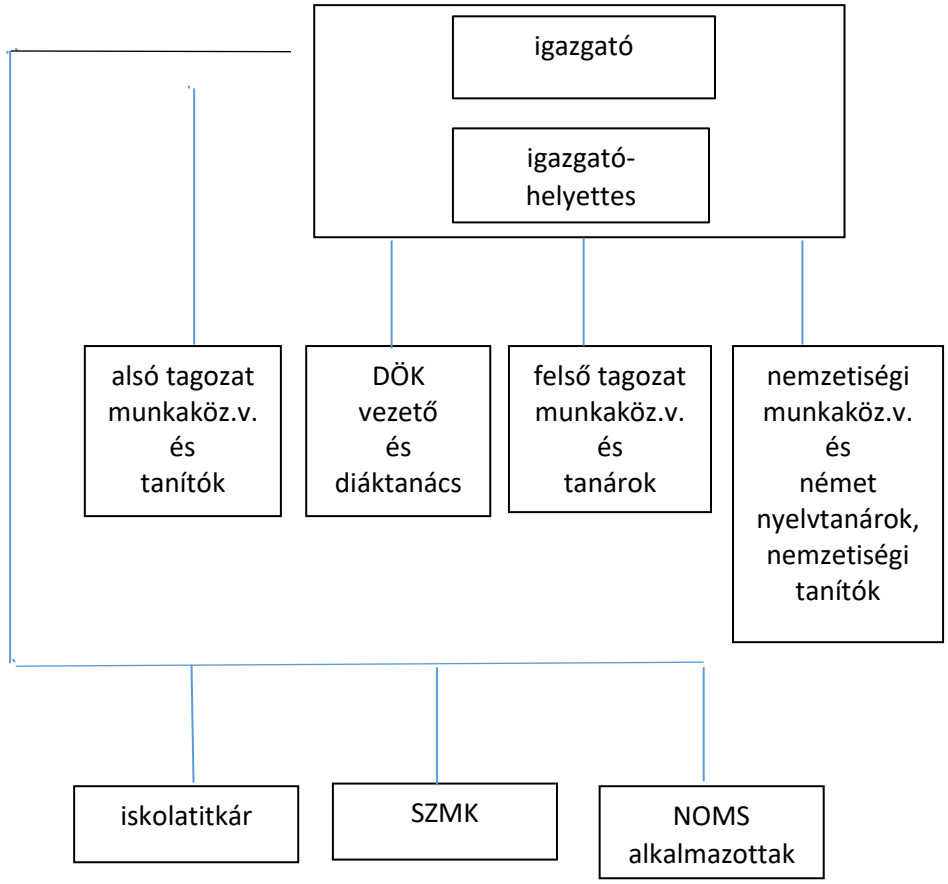
Az **igazgatóhelyettest** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott

pedagógusa kaphat. A megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő ***szervezeti diagram*** tartalmazza.

Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőjének 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 igazgató,
az igazgatóhelyettes,
a szakmai munkaközösségek vezetői
a diákönkormányzat vezetője.

4.4.2 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 igazgató feladata. Az igazgató felelős, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni vagy a tárgykörben egyetértési joga van.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi szabályzatának (1.sz. melléklet)

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladata, hogy:

biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, segítse elő az

intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
igazgató,
igazgatóhelyettes,
munkaközösség-vezetők.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
a pedagógusok munkafegyelme,
a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:
az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
a tanítási óra felépítése és szervezése,
a tanítási órán alkalmazott módszerek,
a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményessége, a közösségformálás.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

A tanügyi ellenőrzések területei:
az iktatás rendje
az e-napló vezetése,

az anyakönyvek vezetése
adatszolgáltatás a KIR rendszerbe
az adatok nyilvántartása, folyamatos frissítése
a bizonyítványok szabályos kiállítása
A tanügyi dokumentációt az iskolavezetés, az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Munkaügyi ellenőrzések területei
kinevezések, módosítások, besorolások
jelenléti ív,
szabadságok
továbbképzések és dokumentációjuk

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzések területei:
leltár (kis és nagy értékű eszközök)
beszerzések dokumentációja,
pályázatok dokumentációja
tankönyvtámogatások
étkezési támogatások
továbbképzés

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.
Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.
Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.
Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi pedagógus, technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a tanévzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

<u>Az ellenőrzés fajtái:</u>

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés:
    - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
    - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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:***

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban***. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató 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 (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- az e-naplók ellenőrzése legalább évi négy alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- 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).

5.1.1 Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** A szakmai alapdokumentumát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési 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 iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.

- 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 kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatokban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások menete.

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

A pedagógiai programot a fenntartó fogadja el. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató 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. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésekben foglaltak) A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az alábbi jogszabályokat vesszük figyelembe:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Ingyenes tankönyv

A 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat alapján az intézmény valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
A Nkt. 46. § (5) 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja a tanuló számára térítésmentesen a tankönyveket.
Az iskola olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendel, hogy biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. Az iskolavezetők felelőssége, hogy a munkaközösségek véleményezésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.
A tankönyvrendelet 29.§(4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Állami tankönyvterjesztés
Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartókkal és az iskolákkal.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a 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 kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
Az iskolai tankönyvellátás rendjét elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyv_forgalmazótól átveszi.
Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. ***Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét (23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22§ (7)), amelyben kijelöli a tankönyvrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyv terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd elfogadtatja az intézmény fenntartójával, igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, melynek összegét a fenntartó határozza meg.
A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
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 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 igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.4. Az iratkezelés és az ügyintézés, adatkezelés szabályai:

Az iratkezelési szabályzatot az (Nkt.43§.) az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
Az adatkezelési szabályzatot az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza
Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése kiadmányozási rend szabályainak megfelelően történik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor:

A bélyegző használatára vonatkozó szabályozást a 4. számú melléklet tartalmazza.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



5.4.1. A ***kiadmányozás és képviselet szabályai:***

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentieken kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A kiadmányozás szabályai.

Kiadmányozás: valamely ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, az aláírásnak, valamint az irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
Az iskola igazgatója kiadmányozza:
Valamennyi, az iskola tevékenységével kapcsolatos ügyet, dokumentumot, iratot.
A dolgozók jogviszonyának létrejöttével, megszűnésével, és a fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokban a kiadmányozás joga a fenntartóé, az elkészült iratokat az igazgató láttamozza. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedést.
Az igazgatóhelyettes kiadmányozási joga átruházott jogköreikben érvényes.
Munkaügyi dokumentumok közül kiadmányozhatják a munkaköri leírásokat, a szabadságolásra vonatkozó dokumentumokat, iratokat; a helyettesítés elrendelését.
Kiadmányozási jogkörük kiterjed a fenntartó felé irányuló beszerzési igényekre 100.000 Ft értékhatárig.
Aláírási joguk van az intézményben folyó karbantartási munkák munkalapján.

Az iskola teljes jogú képviselője az igazgató. A fenntartó utasításainak megfelelő módon és esetekben a fenntartóval egyeztetve nyilatkozhat az intézményről. Önállóan nyilatkozhat az iskola oktató-nevelő tevékenységéről.

5.5 Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli események 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.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- a súlyos sérüléssel járó tanulóbaleset
- testi épséget, illetve életet veszélyeztető fenyegető magatartás

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és bombariadó terv alapján riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található **„**Kiürítési terv**”** alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűz- és bombariadó terv" c. irat tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda, tanári szoba.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 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. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

- 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 sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

6. Az intézmény működési- és munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszaban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.15 és 16.30 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola dolgozói, vezetői, a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási és helyettesítési rendje

Az igazgató
Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Az igazgató egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek.
Felelős az intézmény szakszerű és törvényes irányításáért.
Képviseli az intézményt.
Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Vezetői feladatait az igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztás szerint látja el.

Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- a szülői szervezettel és annak képviselőjével
- az Intézményi Tanács tagjaival
- a pedagógiai szakszolgálattal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a település intézményeivel (bölcsőde, óvoda, könyvtár, művelődési ház)
- az egyházi felekezetek és gyülekezetek vezetőivel, hitoktatóival

Az igazgató megbízása a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint történik.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
Az igazgató és az igazgatóhelyettes beosztását minden tanév elején az órarendtől függően kell írásban rögzíteni. A beosztás úgy készül, hogy a tanulók benntartózkodása idejében mindig legyen felelős vezető az iskola épületében.
A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgató és helyettese 7.30 és 16.30 óra között belső megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában. A megállapodást minden tanév elején írásba kell foglalni.

Helyettesítési rend az igazgató akadályoztatása esetén:

1. helyettes - igazgatóhelyettes
2. helyettes - felső tagozat munkaközösség vezetője, a további esetekben az ezzel aktuálisan megbízott munkaközösség-vezető
3. helyettes - nemzetiségi munkaközösség vezetője, a további esetekben az ezzel aktuálisan megbízott munkaközösség-vezető

Egyéb igazgatói rendelkezés hiányában a 2. vagy további helyettes döntési jogköre a tanulók, a dolgozók, ill. az iskolában tartózkodók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Abban az esetben, ha a tartós távollét kezdete és időtartama előre pontosan meghatározható, a teljes jogkör gyakorlása az első naptól kezdve életbe lép. Ebben az esetben a fenntartó, ill. meghatalmazottja rendelheti el a helyettesítést a távollét első napjától.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezések és a munkaviszony megszüntetése kivételével.
Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.
Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a döntések előkészítéséért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.
A fenti feladatokat távolléte esetén átadhatja az igazgatóhelyettesnek.

Átruházott jogkörök
Az igazgató döntési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munkával és a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésre és területre.

Döntési jogköreiből az alábbiakat ruházza át az igazgatóhelyettesre:

- a helyettesítés megszervezése
- az iskola berendezését, otthonosságát érintő kérdések
- napközis és tanulószobai csoportok beosztása, nevelők munkarendje
- az elsősök beíratásával kapcsolatos feladatok
- működtetéssel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a működtető szervezeteivel
- ellenőrzések a belső ellenőrzési terv szerint
- ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok
- a félévi és az osztályozó értekezletek megtartása
- nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok –megbeszélés szerint
- az aktuális feladatok elvégzése külön munkamegosztás szerint
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A vezetők közötti feladatmegosztás munkaköri leírás alapján történik. A nemzeti köznevelésről szóló törvény a vezető-helyettesek számát a tanulólétszámtól függően állapítja meg.
A vezetők közötti munkamegosztásból adódó konkrét feladatok kijelölése a tanév elején történik, az éves munkaterv tartalmazza.
Az igazgatóhelyettes az átruházott jogkörökben az érintett területeken személyi és tárgyi döntési, utasítási és beszámoltatási joggal rendelkeznek.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 32 órát az intézményben töltenek. 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, 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.

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.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- 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.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a munkáltató által előírt munkaidő-nyilvántartás vezetése, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- ökoiskolai feladatok
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,

A pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- részvétel az intézmény minőségirányítási tevékenységében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.3. 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:

a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a dőlt betűvel kiemeltek

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatokat az intézmény a fenti keretek szerint határozza meg. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor 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.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.

A pedagógus köteles 15 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának**

kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes igazolást a munkába álláskor az igazgatónak le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására.**

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.**
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei**: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb 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 figyelembevételével a NKT harmadik fejezet II/9. pontban szereplő 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. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot KRÉTA –rendszer tartalmazza.
Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását.
A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek!
A M.t. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával **az igazgató állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni, aktualizálni kell.
A munkaköri leírás mintákat az 5. számú melléklet tartalmazza.

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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 (az igazgató engedélyével) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat általában 14.30 óráig be kell fejezni.
A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15, illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok és diákok **felügyelik.**
Az óraközi szünet ideje csak rendkívüli esetben rövidíthető, rendes időtartama 10, 15 illetve 20 perc.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
c. 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,

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.00 óráig van nyitva.
Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre**– eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.
A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó és működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
Az ügyeletes takarító nyitja a bejárati ajtót 7 órakor.
A tanulók váltócipő cseréjével foglalhatják el a tantermeket.
Az iskola épületét a tanulók benntartózkodása ideje alatt-a tűzvédelemmel kapcsolatos szempontok figyelembe vételével-zárva tartjuk.
A tanulók szülőnek való átadása és az egyedül haza induló tanulók kiengedése a portás feladata.
Az iskolába történő ki- és belépés a főbejáraton keresztül történik.
Tanítási időben a menekülési útvonalaknak megfelelő kijáratokat menekülésre alkalmas állapotban kell tartani.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes takarító/gondnok, majd **7.20-tól** az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős, az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.20 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg **4** fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

alsó épületrész,

felső épületrész,

udvar 2 fő

A folyosókon 7.20-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben 14.30-ig működik a tanári ügyelet az év elején, valamint a félévkor beosztott ügyeleti rend alapján.
Az iskola minden pedagógusa számára kötelező, hogy kivegye részét ebből a munkából. Ennek elhanyagolása (pl. baleset történtekor) fegyelmi felelősségre vonással jár.
Négy tanár ügyeletes a következők szerint látja el a feladatot egy időben:
Amennyiben a gyerekeknek az udvaron kell tartózkodniuk:

- Kicsengetéskor az órát tartó pedagógusok kiküldik a gyerekeket az udvarra, és addig az osztályban tartózkodnak, amíg a gyerekek ki nem mentek. (2 hetes marad a teremben). A folyosóról az ügyeletes pedagógusok küldik ki a gyerekeket.
- Becsöngetéskor az ügyeletes nevelők ellenőrzik a bevonulást, ügyelnek a rendre, amíg az órát tartó pedagógus meg nem érkezik.
- Amennyiben a gyerekek nem mennek az udvarra (esős időben)
- Az alsós két pedagógus az alsós épületrész folyosóin felügyel a rendre osztályról osztályra járkálva.
- A felsős két tanár ügyeletes közül az egyik a földszinti felsős épületrész a másik az emeleti épületrész folyosóján ügyel osztályról osztályra járkálva.
- Az ügyeletet az igazgató ill. helyettes ellenőrzi alkalomszerűen.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettes adhat engedélyt.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, vagy igazgatói irodában történik.

A jogviszonyban nem állók belépési- és benntartózkodási rendje:

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

- Az iskola épületébe gyermekükért érkező, vagy gyermeküket hozó szülők a bejáratnál várakozhatnak.
- Tanterembe csak az első osztályos szülők kísérhetik be gyermekeiket a tárgyév szeptember 15-ig.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portás fogadja, és érkezésükről értesíti az érintett személyt.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

6.10 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. ***Az intézményben (ideértve annak nyílt légtereit, pl. udvarát is) dohányzóhely nem jelölhető ki.***
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 személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

2012. január 1-jétől A nemdohányzók védelméről szóló (1999. évi XLII. törvény szerint az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

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 a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.12 A gyermek, a tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok, szabályok

Az egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

a) **az egészséges táplálkozás**,

b) **a mindennapos testnevelés**, testmozgás. Diákjaink számára bevezetésre került a heti öt testnevelési óra, amelyből heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- Az intézményen belül:
    - Német nemzetiségi tánc
- Az intézményen kívül:
    - A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával)

c) A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,

d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
A nevelési-oktatási intézmény teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

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

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy a nevelési és a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez, az iskola vezetőségével egyeztetve - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként - hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az **intézményben** a tanulók számára lehetőség- és igény szerint az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

egész napos iskola, napközi otthon

egyéb tanórán kívüli foglalkozások 14.00-17.00 óráig a kijelölt termekben:

- szakkörök
- énekkar
- sportkör

- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- nyelvvizsgára felkészítő foglalkozások
- iskolai könyvtár
- zeneiskolai foglalkozások
- táncoktatás

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközibe történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi működésének rendjét a napközis nevelők és az igazgatóhelyettes állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók Házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy helyettese engedélyt adhat.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások és továbbtanulásra, nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- Az a tanuló, akinek 4,0 alatt van a tanulmányi átlaga (minden tantárgyat beszámítva) a következő tanévben csak maximum 2 választható szabadidős foglalkozásra jelentkezhet.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- Az SNI tanulók fejlesztő foglalkozásokon való részvétele kötelező.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
  A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.
  Az osztályfőnökök tanévenként 2 alkalommal osztályprogramot szerveznek, melyeket az osztályfőnöki munkaterv rögzít.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.
  Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Kiemelt, az éves munkatervben rögzített iskolai rendezvények időtartamában más szabadidős foglalkozások elmaradnak.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, ők munkájukat munkatervük alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
  A napközis tanulók háromszori étkezést, a nem napközis tanulók csak ebédet vehetnek igénybe.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 8. pontja tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szerveznek. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

7. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület 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.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményben, oktatási célokra az iskolai informatika eszközök minden pedagógus számára használhatók. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- A tanulói laptopok használhatók az iskolában, tanítási órákon. Az óraközi szünetekben az osztálytermi zárt szekrényben tartjuk őket, és csak pedagógus kérésére és felügyelete mellett vehetik elő.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

a) tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
b) félévi és év végi osztályozó értekezlet,

c) tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
d) nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
e) rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével –**nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén ***tanévnyitó értekezletre***, júniusban az igazgató által kijelölt napon ***tanévzáró értekezletre*** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – ***osztályozó értekezletet*** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) Alsó tagozatos munkaközösség
   (tagjai: alsós tanítók, fejlesztőpedagógus, napközis nevelők)
b) Felső tagozatos munkaközösség
   (tagjai: felsős szaktanárok, tanulószoba-vezető)
c) Nemzetiségi munkaközösség
   (tagjai: nemzetiségi nyelvet oktató pedagógusok)

Az egész napos iskolai foglakoztatást az igazgató-helyettes koordinálja.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

a) a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
b) az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
c) egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
d) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
e) a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
f) a 6. és 8. osztályos szintfelmérők feladatlapjainak összeállítása, értékelése
g) a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
h) a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, *mentorálás*
i) javaslattétel az igazgató felé a munkaközösség-vezető személyére
j) segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

a. Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
b. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
c. A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
d. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak a két tanítási nyelvű osztályok tantervének kialakításakor.
e. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
f. Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
g. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
h. Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
i. Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az év végi záró vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
j. Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
k. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
l. 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.
m. Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

a. Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
b. Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

c. Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
d. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
e. Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munka fegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
f. Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
g. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
h. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
i. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
j. Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.6 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség

- diákönkormányzat
- osztályközösségek

7.7 A szülői munkaközösség

- Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.
- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: választmányi tagok (2 fő)

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek választmányi tagjai vesznek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.8 Intézményi tanács

A köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012, (VIII.31.) EMMI rendelet 121§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Ennek alapján intézményünkben intézményi tanács működik

7.9 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. 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 diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diák közgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diák közgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét

7.10 Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösségek vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában az 1. és az 5. osztályban.
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

a) Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
b) Segíti a tanulóközösség kialakulását.
c) Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
d) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
e) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
f) Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
g) Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
h) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
i) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

j) Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves programban meghatározottak szerint tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülői értekezletek, fogadóórák szülői kérésre vagy az osztályfőnök javaslatára online is megtarthatók, amennyiben minden érintett szülő rendelkezik az értekezlethez való csatlakozásra alkalmas eszközzel.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA rendszer felületén tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülőkkel való kapcsolattartás hivatalos platformja a KRÉTA rendszer. Nem minősül hivatalos tájékoztatásnak a közösségi médiafelületeken létrehozott csoportokban folytatott kommunikáció.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet, a KRÉTA rendszerben megadott magán email címen.

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

A diákok tájékoztatása

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 kell a diákság tudomására hozni.

7.12 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 https://iklad-tasnadi.hu/wordpress/.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.13 Közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012. (VIII.28.) Korm.r. 23§ (1) alapján meghatározott adatokat kötelesek közzétenni (közzétételi lista). A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Az előírásoknak megfelelően honlapunkon – letölthető formában – „Közzétételi lista” címen közzé tesszük az alábbi adatokat:

- felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt
- az engedélyezett osztályok számát, csoportok számát
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díj jogcímét, mértékét

- a fenntartó értékelésének nyilvános megállapítási idejét
- a köznevelési alapfeladatokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét
- az intézmény nyitvatartási rendjét, a tanévben tervezett rendezvények események időpontját
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait
- az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, a Házirendet.

Ezen rendelet (2) bekezdésének értelmében október 31-ig a KIR tájékoztató rendszerében az intézmény köteles az adatokat megadni, a megváltozott adatokat átvezetni.

8. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.
A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

8.1. Az igazgató 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 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály, vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával **esetmegbeszélést kezdeményez**, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekek, tanulók az **iskolapszichológus kiemelt segítségében részesülnek**.

8.2. Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Segíti 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 igazgató helyettesével.
- 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.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.3. Gyermekjóléti szolgálat:

***Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és* megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A tanulók védelme az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Köznevelési Törvény csak vonatkozásokban említi a

gyermekvédelmi felelősöket, alkalmazásukat pedig továbbra sem teszi kötelezővé. Ahogy 2002 óta, úgy a jövőben is az intézményfenntartók döntése, hogy biztosítanak-e intézményeikben státust a gyermekvédelmi felelősöknek (iskolánkban jelenleg egy tanító látja el a feladatot) aki kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, mind a tanuló veszélyeztetettségének megelőzése, mind pedig a megszüntetése terén.
A tanulók védelmét szolgálják a Gyermekjóléti Szolgálatok, melyek segítenek családgondozás és személyes segítő kapcsolat keretében a szociálisan és /vagy mentálisan veszélyeztetett gyerekek ellátásában, figyelemmel kísérésében és szakemberhez juttatásában.
Fogadják a veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzéseket, kivizsgálják, majd visszajelzést adnak az intézmény felé.
Kapcsolatot tartanak a helyi gyermekintézmények szakembereivel, és meghallgatják a gyermekek panaszait.

8.4. A pedagógiai szakszolgálat

A 2011. évi CXC trv. 7. § (1) i) alapján a pedagógiai szakszolgálati intézmény a köznevelési rendszer intézménye.
A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. (Nkt. 18. §)
Pedagógiai szakszolgálat feladatai:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység, (a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység helyett)
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A köznevelési törvény alapján a pedagógiai szakszolgálati feladat alapfeladat.
A gyermeknek tanulónak joga, hogy

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és
- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

- **Sajátos nevelési igény**
    - A gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben a gyermek, tanuló egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátásban is részesül.
- **Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség**
    - Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.
    - A fejlesztő foglalkoztatás a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés, az iskolai nevelés és oktatás, a kollégiumi nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató **mentesíti:**

a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) a gyakorlati képzés kivételével egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Feladatok SNI, BTM(N) ellátással kapcsolatban:

- Iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából szakértői bizottsági vizsgálat kezdeményezése szülő, óvoda, iskolaigazgató által
- SNI, BTMN tanulók esetében a szakvélemények feltüntetési módja a felvételi és mulasztási, ill. beírási naplóban, törzslapon.
- Felterjesztési kötelezettség felülvizsgálatra minden év június 30.-ig.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

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.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülőnek írásban kell kérni. Az engedély megadásáról félévente 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 A tanulói késések kezelési rendje

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 tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A 2012. szeptember 1-én hatályba lépett, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Mük.r.) szabályozza az igazolatlan mulasztására vonatkozó értesítési kötelezettséget:

Az igazolatlan mulasztásról a Mük.r. 51. S (4), (5) bekezdése alapján a következő hatóságokat, szerveket kell értesíteni:

- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az igazolatlanul mulasztott, tizedik kötelező tanórai foglalkozás után más jogszabály is tartalmaz értesítési kötelezettséget a nevelési-oktatási intézmények számára. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (továbbiakban: Cst.) 15. S (1) bekezdés a) pontja szerint ebben az esetben az igazgatónak jelzési kötelezettsége van a gyámhatóság, mint intézkedésre jogosult hatóság felé. A gyámhatóság alatt 2012. december 31 -ig a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt kell érteni, tehát tíz óra igazolatlan hiányzás után a jegyzőt is értesíteni kell.
- Ha a tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, illetve a gyermekjóléti szolgálatot.
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (továbbiakban: Szabs. tv.) 2012. április 15-ei hatálybalépésével a fővárosi, megyei kormányhivatalok gyakorolják az általános szabálysértési hatósági jogkört.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri az ötven órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

9.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A közoktatási 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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

- 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 fegyelmi eljárást 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.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását

nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- 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 igazgatójának, 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.
- A tanuló fegyelmi felelősségének megállapítására és fegyelmi büntetés kiszabására kizárólag három feltétel egyidejű fennállásakor van jogszerű lehetőség:
    - a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegése,
    - a kötelezettségszegés súlyos foka és
    - a vétkesség fennállása.

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban 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 igazgató 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi jogkör gyakorlója

Az Nkt. 58. § (9) bekezdése értelmében a testület az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója. A tanulói fegyelmi ügyekben első fokon kizárólag a nevelőtestület hoz döntést.
A másodfokú döntés – az Nkt. 37. § (3) bekezdése alapján - a fenntartó hatásköre.

A fegyelmi büntetések

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetések korlátai

- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától büntetés nem szabható ki.
- A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Kizárás esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskolának segítséget kell nyújtania a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Iskolakijelölés tanköteles tanuló részére

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola, három napon belül köteles megkeresni a megyeszékhely szerinti járási hivatalt, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát köteles kijelölni a tanuló számára.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

10.2 Nemzeti ünnepek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek előtt:

- október 23.,
- karácsony,
- március 15.,
- tanévnyitó, tanévzáró és ballagási ünnepély.

Megemlékezést tartunk az iskolagyűlés, vagy osztály keretben:

- október 6. (aradi vértanúk),
- október 31. (zenei világnap),
- március 8. (Nőnap),
- Költészet napja,
- május eleje (Anyák napja).
- június 4. (Nemzeti Összetartozás napja)

10.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Diákönkormányzati nap, akadályverseny,
- Hulladékgyűjtés,
- Petőfi szavalóverseny
- Pályaválasztási témanap,
- Egészség témanap
- Mikulás,
- Karácsonyi Gála (2 évente)
- Házi tanulmányi versenyek,
- Farsangi bál,
- Nemzetiségi nap,
- Iklad története vetélkedő (2 évente)
- Tavaszi kirándulások
- Kihívás napja és gyermeknap
- 8. évfolyam végén DSD német nyelvvizsga
- Karácsonyi témanapok
- Környezetvédelmi témanap

- digitális témahét
- Pénz7
- Fenntarthatósági témahét
- Márton napi lámpás felvonulás
- erdei iskola
- Határtalanul! pályázat keretében határon túli kirándulás a 7. évfolyamon

A hagyományápolás további formái:

- Hírlevél megjelentetése az intézmény honlapján a jobb tájékoztatás érdekében.
- A községi újságban az iskolai hírek közzététele havonta.
- Az iskolai faliújságokat a diákok gondozzák, frissítik havi rendszerességgel.
- Az iskolarádió heti egy alkalommal működik, működését a diákönkormányzat támogatja.

Kötelező viselet:

Ünnepi egyenruha lányok részére:

Nemzeti ünnepeinken: fekete szoknya, fehér blúz, iskolai nyakkendő.

Tanévnyitó, tanévzáró, ballagás: német nemzetiségi ruha ajánlott

Ünnepi egyenruha fiúk részére**:**

fekete szövetnadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő.

Kötelező iskolai viselet a tanítási órákon és napközis foglalkozásokon**:**

iskolaköpeny.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

alsós lányok: fekete sportnadrág, fehér póló, fehér zokni és tornacipő.

felsős lányok: fekete sportnadrág, fehér póló, zokni és tornacipő.

fiúk részére: fekete tornanadrág, fehér trikó, zokni és póló.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az iskolai rendezvényekre való jó színvonalú felkészülés, felkészítés a pedagógusok és tanulók számára lehetőleg egyenletes terhelést adjon. Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az könyvtár 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 rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Könyvtárral. Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskola kiegészítő feladata továbbá a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

11.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az igazgató által kijelölt munkatárs feladata megbízásos formában.

A következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásából, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár külön állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

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 nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni
- A könyvtár szolgáltatásai a következők
- mesék, szépirodalmi-, ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartásának lehetősége
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok segítése,

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben 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). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a faliújságra kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban nyitott szekrényben, illetve a könyvtárban vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

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, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
A Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2**. Az iskolai könyvtár bővítésének fő szempontjai**:

Szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen az új kihívásoknak is eleget tenni, szükség van a fejlesztésre.
Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvek számának növelése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az órai munkában.
- Szükséges az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok beszerzése, feltárása, kölcsönzése is.

3. **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik az oktatás. Könyvtárunk típusa szerint jogilag korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.
3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola emeleti részén található. Könyvtárunk biztosítja a könyvtári kölcsönzés lehetőségét.
3.3. Az iskola pedagógiai programja: 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, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok használatát is. Fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

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.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények

- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- mesék
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok :

könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. 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 abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi általános iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtáros rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.
Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: 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,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható.
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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az ingyenes 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 vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Minden évben az adott év órarendjéhez igazodik. Heti 4 óra nyitva tartással és 1 óra könyvtári adminisztrációval.

2.3 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 nyitvatartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információszolgáltatás,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

raktári jelzet
bibliográfiai és besorolási adatokat
tárgyszavakat
tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

1.1 **A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
szerzőségi közlés
kötés: ár

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

Hagyományos

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1431/2019 (VII. 26.) Kormányhatározat
- 1092/2019 (III. 8.) Kormányhatározat
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket 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 aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
Az iskolai könyvtárból a 20…….-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
20……. 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 vételárat 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.
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, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben a letét létrehozása (szeptember)
- 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)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

6. 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 %
- a második év végére legfeljebb 50 %
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %
- a negyedik év végére 100 % lehet.

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

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 tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével 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,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a könyvtári állomány állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a tantestület minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről,
- 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,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- minden év elején véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

1.számú melléklet Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához

A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

Alapelvek

Az rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- figyelembe veszi a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése
- megjelennek benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

A nemzetiségi nevelés, oktatás a tanulók életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően a nemzetiség nyelvének és kultúrájának megismerését és elsajátítását, a kulturális hagyományok átörökítését, az identitás fejlesztését szolgálja, éppen ezért a nemzetiségi iskolák pedagógusai, vezetői teljesítménycéljainak fókuszába a nyelvi és az identitásfejlesztés érdekében végzett tevékenységek, azok mennyiségi mutatói álljanak.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése;
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

SZEMÉLYRE SZABOTT TELJESÍTMÉNYCÉLOK

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését.

Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;

- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.

ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7.

Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Nemzetiségi oktatásban a pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (3 részterület)		**adható pontszám**	**elért pontszám**
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a nemzetiségi nyelvhez kötődő mutatók kedvezően alakulnak-e.	**10**	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés,), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.	**14**	
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (3 részterület)		**adható pontszám**	**elért pontszám**
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, nemzetiségi, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	**4**	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermek- vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	**3**	
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízatás esetén több pont.)	**3**	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai, identitásfejlesztést, nyelvi fejlődést támogató szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi/nemzetiségi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	**3**	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)	Identitásfejlesztést, nyelvi fejlődést támogató iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat azokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	**3**	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket, a nemzetiségi nevelés, oktatásra, kiemelten a kiegészítő nemzetiségi oktatásra vonatkozó jogszabályokat ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	**2**	
Haladási napló vezetése	Az e-naplóban tantárgyához kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.	**3**	

A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.	**3**	

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		**adható pontszám**	**elért pontszám**
Nevelőtestületi, szakmai tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik szakmai programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel, egyéb nemzetiségi közintézményekkel stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktivitás jellemzi.	**3**	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	**3**	

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (3 részterület)		**adható pontszám**	**elért pontszám**
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek nemzetiségi tanulmányi és egyéb versenyeken.	4	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti nyelvi szintkülönbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz, egyéni fejlesztést végez. Szükség esetén figyelemmel van az integráltan nevelt-oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire	3	

Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást különös tekintettel a nemzetiségi irányultságra.	1	

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		**adható pontszám**	**elért pontszám**
Motiváció, elkötelezettség	A nemzetiségi nevelés területén az innovatív szerepvállalás jellemzi. Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett nemzetisége, a nemzetiségi intézménye céljai iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	**2**	
A szervezet képviselete	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. Nemzetiségi közössége programjain aktívan részt vesz, a helyi, országos nemzetiségi közéletben aktív szerepet vállal.	**2**	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. Nemzetiségének kulturális értékeit magáénak vallja, közvetíti azokat szűkebb és tágabb környezete felé.	**2**	

.

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére és a felettes vezető/vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**3 személyre szabott teljesítménycél**	**összesen**
pontérték	**28**	**12**	**8**	**6**	**8**	**6**	**8**	**24**	100

Nemzetiségi általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. **Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)**

   - intézménybe járó gyermekek, tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, nemzetiségi irányultságú továbbtanulási mutatói, versenyeredményei;
   - hiányzások mennyiségének alakulása;
   - az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása;
   - a tanulók nemzetiségi nyelvből tett nyelvvizsga száma az előző tanévhez képest.

2. **Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)**

   - humánerőforrás-gazdálkodás, pl. nemzetiségi szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése;
   - szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése – innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése;
   - intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás;
   - infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

3. **Stratégiai szemlélet (10 pont)**

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása;
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása;
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása;
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása;
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra;

- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete, különös tekintettel a nemzetiségi nevelés-oktatásra;
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés;
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról;
- a munkatársak rendszeres értékelése;
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés;
- pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. Külső kapcsolatok (10 pont)

- kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők törvényes képviselő, családok felé;
- együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása;
- együttműködés nemzetiségi közösségekkel, szervezetekkel, kulturális és egyházi szereplőkkel.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)

- hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció;
- felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába;
- a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele, a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	4 személyre szabott	összesen

								teljesítménycél	
pontérték	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**5**	**5**	**40**	100

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció);
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretek, figyelmeztetések);
- továbbtanulási adatok;
- igazgatói, munkaközösség vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai;
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések;
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

AZ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELÉSI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

A pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti);
- átlagos teljesítmény (50–80% között);
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik.

A TÉR dokumentálása az eKRÉTA rendszerben történik.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezetőt, igazgatóhelyettest.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,
b) az értékelendő személy,
c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a

teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

2.számú melléklet az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4.
- számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az

iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

- Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

- Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
  a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
  d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
  e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot e célra rendszeresített, elektronikus iktatórendszerben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatórendszert az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az iktatókönyv helyett 2020 januárjától iktatásra a POSZEIDON elektronikus iktatórendszert használjuk.

Az iratkezelés megszervezése

11. Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója

bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

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

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktató rendszer

Iktatás céljára a Poszeidon elektronikus iktatórendszert kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha: - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének

lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról.
A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2019. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Iklad, 2018. december. 4.

Takács Istvánné
igazgató

IRATTÁRI TERV

	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5

23.	Gyermek - és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

25.	Ingatlan -nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
28.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	5

3. számú melléklet - Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja
3. Az adatok továbbításának rendje
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján
3.4. Adattovábbítás külföldre
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
5.1. Az adatkezelés általános módszerei
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése
5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban
5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, illetve szerződéses jogviszonyban állók jogai és érvényesítésük rendje
5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség
6. Záró rendelkezések

I. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény”);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („Rendelet”);
- c)Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („lnfotv.”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a fenntartó adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat 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 személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló — a kiskorú szülője — köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe 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.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy 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.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy 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 adatok továbbításának rendje

2.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről - szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével 15 munkanapon belül dönt.

A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a fenntartóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.
Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

2.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

2.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

- Infotv. 28. alapján az intézményhez intézett adatmegismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról, ideértve a megkeresés, betekintés tényét is , és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatvédelmi koordinátor őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

2.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, 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 lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

4.Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

4.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA nyilvántartása (KRÉTA)

4.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

4.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: - az intézmény vezetője és helyettese

- az iskolatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.) - saját kérésére az érintett munkavállaló
- munkaügyi előadó, mint az adatkezelés végrehajtója
-

4.2.4. A személyi iratok védelme

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

4.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- munkaügyi előadó

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

4.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

4.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

4.4.2. 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 tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint: - összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló

- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

4.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iskolatitkár.

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

4.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek 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!

4.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai

4.7. 1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését.

4.7.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

4.7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

4.7.5. Az adat hordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.7.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

4.8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

4.8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 221C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

5. Záró rendelkezések

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

Iklad, 2024. június 21.

Takács Istvánné
igazgató

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott..... munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. ..... Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem.

---

aláírás

4.számú melléklet - Az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatához

Bélyegzőhasználati szabályzat

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Fejbélyegző: Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule
2181 Iklad, Iskola tér 22.
Tel/fax: 06 28 576 560

Körbélyegző: Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola
Deutsche Nationalitätenschule
Iklad

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)



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

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

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)



Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése, bizonyítvány pótlapok. Használatára jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Őrzési hely: a igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)



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

Használatára jogosultak:

- az igazgató, igazgatóhelyettes az igazgató helyettesítések esetén
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Iklad, 2024. szeptember. 01.

Takács Istvánné
igazgató

5. számú melléklet - Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

A nevelő – oktató munka irányításában:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, munkaterületének a munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában.

Részt vesz a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend kialakításában, megvalósításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében,

- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- munkaterületén fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját, tapasztalatairól elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, tantestületi értekezleten vitaindítót tart, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására,
- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a javítóvizsgák, tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, a nevelői ügyelet kialakításáért és ellenőrzéséért.
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi a menzás és tanulószobai étkeztetés rendjét, a higiéniai követelmények meglétét,
- részt vesz a nevelők ellenőrzésében, értékelésében, tapasztalatait közli az igazgatóval,

- indokolt esetben kezdeményezi a nevelők elismerését, ill. felelősségre vonását, - közvetlenül irányítja a következő dolgozók munkáját:
- munkaközösség vezetők
- tevékenyen részt vesz a konfliktusok kezelésében
- az Országos (központi) mérések felügyelete és koordinációja
- figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázatokat, alkotó módon részt vesz azok megírásában és megvalósításában

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- munkaterületén elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat,
- naprakészen vezeti az iskolatitkárral az iskola dolgozóinak személyi anyagát.
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz eszközbeszerzésre,
- javaslatot tesz jutalmazásra.

Adminisztratív feladatok:

- elkészíti a félévi és év végi statisztikai adatokat,
- gondoskodik a 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- ellenőrzi az e-osztálynaplók, a bizonyítványok, törzslapok, jegyzőkönyvek, nevelési és osztályozó értekezletek pontos vezetését
- leltárral kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása
- vezetteti és ellenőrzi a szakleltárakat
- előkészíti az igazgatóval az év végi záró értekezletet
- előkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását, és ellenőrzi a jelenléti íveket
- KRÉTA felülettel kapcsolatos feladatok ellátása
- elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és támogató rendszer pedagógiai működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat
- kapcsolatot tart az intézmény helyiségeit bérlő külső partnerekkel.

Szervezeti kapcsolatok:

Intézményen belül:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal,
- látogatja a szülői értekezleteket,
- jelen van az iskolába érkező ellenőrző szervek látogatásain, a jegyzőkönyvek alapján megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket,
- egyéni fogadóórát tart

Intézményen kívül:

- az igazgató felkérésére képviseli az iskolát a különböző szakmai, társadalmi, érdekvédelmi, fenntartói szervezetek rendezvényein, alkalmanként – felhatalmazás alapján – javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel.
- felsős pályaorientációs nap koordinálása

Hatáskörök:

- tanulói jogviszony igazolása,
- másolatok hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szóló levelek felbontása,
- a tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információk (különösen a munkája során tudomására jutott adatok) bizalmas, a Kjt. szerinti titoktartási kötelezettségű kezelése.
- középiskolások közösségi szolgálatának igazolása

Az intézményben tartózkodás rendje:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettese által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyelet feladatok ellátása idején

ZÁRADÉK:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Iklad,

Tanár-tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár, tanító / idegen nyelv-tanár, tanító
Közvetlen felettese: igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

1. **Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját, az iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a PP-ben elfogadott szemléletnek
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- követi az iskola által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább havi 1 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e-naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart a munkatervben meghatározott időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és záró vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi és a területi tanulmányi versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a munkaszerződésében a Púétv. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- megbízási díjak
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,

Szaktanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Szaktanári munkakör célja:

- az oktatási és nevelési célok megvalósítása a tantervi követelményeknek megfelelően a tanulók életkorához, képességeihez igazodva,
- az oktatási és nevelési módszerek helyes megválasztása, alkalmazása,
- a tanóra pontos és céltudatos felépítése és szervezés,
- a tanulók munkájának és magatartásának figyelemmel kísérése,
- a tanulók neveltségi szintjének emelése,
- az adminisztrációs feladatok pontos, határidőre való teljesítése,
- a tanulóbalesetek megelőzés,
- nevelőmunkája, egyénisége, magatartása példaértékű legyen.

Munkakörhöz tartozó feladatok:

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzítettek végrehajtása,
- felelős tanítványai felkészítéséért, a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátításáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, a hosszú - és rövid távú oktatási tervek készítését,
- részt vesz a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott vizsgákra való felkészítésében, a vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,
- a szülőket és a diákokat rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről, kérdéseikre érdemi választ ad,
- a gyermek- és ifjúságvédelemben együttműködik kollégáival és a szakemberekkel,
- a tanár mindent megtesz a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséért, szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelezettségének,
- használja az oktatástechnikai eszközöket, javaslatot tesz bővítésükre,
- anyagilag felelős a számára kiadott eszközökért, amelyeket rendeltetésszerűen használ,
- eleget tesz a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének,
- együtt működik a tantestület különböző szakmai csoportjaival, tagja a megfelelő szakmai munkaközösségeknek,

- felkészül és részt vesz a fogadóórákon, szülői értekezleteken, kirándulásokon, bálokon és egyéb, a munkatervben meghatározott rendezvényeken, illetve képviseli intézményünket a település ünnepélyes alkalmain,
- köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát személyesen megtartani,
- a tanítási órán történtekért a tanár felel, a zavartalan körülményeket az iskolavezetés biztosítja,
- pedagógiai munkáját korszerű, frissen tartott pedagógiai és szaktárgyi felkészültséggel végzi, az iskola pedagógiai programjával összhangban,
- a tantervben előírt tantárgyi minimum megtanítása kötelező,
- a tanári autonómia körébe tartozik a további tananyag, a tanítási módszerek, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások megválasztása,
- a tanár törekszik a tanulók személyiségének mind mélyebb megismerésére, segítséget nyújt egyéni tanulási útjaik megválasztásában,
- mindent megtesz diákjai tantárgyi attitűdjének formálása, tanulási motiváltságának érdekében,
- a tanár joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres, tárgyilagosságra törekvő értékelése és ellenőrzése,
- a tanulók munkáit személyesen, tárgyilagosságra törekedve javítja, értékeli,
- a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulócsoportot 1 héttel korábban értesíti, javításával két héten belül elkészül. Ha két más témazáró dolgozat is arra a napra esik, a feladatot átütemezi,
- a tanulók munkájáról folyamatosan tájékoztatja írásban is a szülőket,
- ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint közelében teljesít, módot ad a hiányok pótlására, lehetőséget biztosít a javítására,
- a tanár törekszik a tanulók egyenletes, nem túlzott terhelésére. A házi feladatokat úgy tervezi, hogy a felkészülés időtartama ne haladja meg a 30 percet, összefoglaláskor a tanóra időtartamát,
- gondot fordít a tehetségek feltárására, a lemaradókat korrepetálással segíti,
- tanóráin kihasználja a szaktárgyában rejlő nevelési és személyiségfejlesztési lehetőségeket,
- a tankönyvfelelős kollega segítségével az általa tanított osztályokban, csoportokban számon tartja a tartós tankönyvek kiadását és év végi beszedését,
- a tanulók tartóstankönyv-használatát tudatosítja és irányítja,

- beoszthatóa munkakörének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítés, korrepetálás, szakkör, stb.,
- távolmaradása esetén tanmenetét eljuttatja az intézmény vezetőjéhez, hogy szakszerű helyettesítését így segítse elő,
- a munka kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén tartózkodni, a tanítás megkezdése előtt figyelmet fordítani a tanterem állapotára, rendjére. A foglalkozás végeztével a tanterem állapotának ellenőrzése után utolsónak hagyja el azt,
- az intézmény vezetőjének esetenkénti vagy rendszeres megbízása alapján elvégzi mindazon feladatokat, melyek munkakörével összeegyeztethetők.

A felsorolt feladatokon túl köteles minden olyan nevelési tevékenységi körben feladatot ellátni, amellyel vezetője megbízza.

Járandósága

- Munkaszerződés szerint meghatározott munkabér,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunkadíj

A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása

A munkaközösség vezető feladatai:

- Összeállítja az iskolai pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja munkaközössége tevékenységét.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakterületének megfelelően aktívan részt vesz a helyi tanterv megvalósításában.
- Minden év június közepéig értékeli munkaközössége egész évi munkáját.
- Elkészíti a következő tanév munkaterv tervezetét
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai munkatervek, szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Törekszik tantárgycsoportjában az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít nevelőtestület illetve az igazgató részére munkaközössége tevékenységéről.
- Önképzésben példamutató, segíti munkaközösségének tagjait a továbbképzésben.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi, és segíti kollégáit.
- Évente legalább egyszer órát látogat munkaközössége tagjainál.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkafegyelmét, rendszeres jelzéssel él közvetlen felettesének.
- Figyelemmel kíséri munkaközösségéhez tartozó tanfolyamokat, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó szakköröket.
- Figyelemmel kíséri felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- Képviseli munkaközössége érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja munkaközössége tagjait.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelő munkáját.
- Szervezi a versenyekre való nevezéseket, azokon való részvételt.
- Munkájára igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.
- A munkaközösség vezetői munkájáért járó munkaidő kedvezményét az órarendben
- rögzíti, és az abban az időben végzett munkáját az elektronikus naplóban rögzíti.

Munkakörökből adódó jogai:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei illetve az iskolapszichológus segítség

Járandóság:

Munkaszerződés szerint meghatározott munkabér

Túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunkadíj

Kormányrendeletben meghatározott megbízási díj

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az alsó v. felső tagozatos munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: e-napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,

- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a gyermekvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az e-naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgató-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki megbízási díj

A DÖK segítő pedagógus általános munkaköri leírása

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati munkát, a diákvezető választását.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők bevonásával a munkatervet.
- Megszervezi, segíti a diákönkormányzat munkatervében szereplő programokat, összehangolva az iskolai feladatokkal.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- A programok eredményes megvalósításában a kollégák, szülők bevonását biztosítja.
- Képviseli a diákönkormányzatot az iskolavezetőség, nevelőtestület előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Iskolai ünnepségeket, rendezvényeket megszervezi és lebonyolítja.
- Szervezi a diákönkormányzati napokat.
- Részt vesz pályázatokon.
- Minden év június közepéig értékeli a diákönkormányzat egész évi munkáját.
- A diákönkormányzatot segítő munkájáért járó munkaidő kedvezményét az órarendben rögzíti.

Munkakörökből adódó jogai:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei illetve az iskolapszichológus segítségét.

Munkakörökből adódó kötelezettségei:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.
- Iskolai munkaterv alapján köteles fogadóórát tartani és igény szerint osztály szülői értekezleten részt venni.

Munkakapcsolatai:

- az iskola igazgatója
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

A napközis pedagógus általános munkaköri leírása

- Szakmai nevelő-oktató munkáját a Köznevelési törvény, a Nemzeti alaptanterv, a Pedagógiai program, az SZMSZ, az Intézményi és munkaközösségi munkaterv figyelembevételével magas színvonalon végzi.
- Munkaidejének nevelő- oktató munkával kötött részében is lelkiismeretesen végzi feladatait.
- Csoportvezetőként ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- A tanulók fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és a pedagógiai programnak a szellemében, az életkori sajátosságok maximális figyelembe vételével.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, begyakoroltatása.
- A csoport életét, programjait úgy tervezi, hogy az összhangban legyen az iskola programjával.
- Együttműködik a munkaközösség-vezetőkkel, valamint az alsós igazgatóhelyettessel.
- Rendszeresen ellenőrzi a házirend betartását.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben humánusan és jogszerűen jár el.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, továbbképzésein.
- Nevelői ügyeletet lát el a felettesének beosztása szerint.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.
- Munkatársaival a segítő, humánus munkakapcsolat kialakítására törekszik.
- Munkáját az igazgató és az igazgató helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Elvégez minden olyan munkát, amellyel igazgatója és helyettese megbízza.

A tanulószobás pedagógus általános munkaköri leírása

Tanulószobai nevelő feladata:

- A programok megvalósításával biztosítja, illetve elősegíti a csoportközösség fejlődését, a differenciált képesség és személyiségfejlesztést.
- Legfontosabb feladata a tanulók tanórákra való felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése és szükség esetén segítségnyújtás.
- Gondoskodik róla, hogy a tanulók írásbeli feladataikat elkészítsék, felkészüljenek a tanítási órákra és ezt ellenőrzi.
- Igény szerint korrepetálja csoportjában a rászoruló tanulókat.
- Együttműködik, konzultál a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeinek elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Fénymásolás, gépelés.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik.
- Hivatalos telefonálásokat lebonyolít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében.
- Az oktatást segítő gépelések elvégzése.
- Felelős a bizonyítványok, ellenőrzők, törzslapok kiosztásáról, hiányzásuk esetén azok időbeni megrendeléséről, pótlásáról.
- Nyilvántartja a bizonyítványokat, törzslapokat, bizonyítvány pótlapokat.
- Munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.
- A szaktanácsadói látogatások nyilvántartása.
- A minősítési eljárásban részt vevő dolgozók nyilvántartása.
- Javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (Szülők, tanulók kiértesítése)
- Kapcsolatot tart a gyermekfogászattal.
- A számítógépen naponta nézi az E-mail üzeneteket, továbbítja azt az illetékes személynek.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok létszámáról, adatairól.
- Nyilvántartást vezet a technikai dolgozók létszámáról, adatairól.
- Továbbképzésekkel kapcsolatos ügyintézés:
- közreműködik a továbbképzési terv elkészítésében,
- továbbképzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás,
- nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket,

- nyilvántartja a 7 évenkénti kötelező 120 órás továbbképzéseket nyilvántartja, a tanúsítványokat felvezeti a KIR személyi nyilvántartó rendszerbe az elvégzett továbbképzéseket.
- Távolmaradás dokumentálása, megküldése minden nap a fenntartó részére
- Táppénzes dokumentumok átvétele, másolat készítése, valamint továbbítása a Magyar Államkincstár illetve a fenntartónak
- Munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez szükséges adminisztráció elvégzése: kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés, munkaviszony megszüntetés, személyi adatok változása, új dolgozó személyi anyagának elkészítése.
- Munkaköri leírások készítése.
- Átsorolások elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Nyilvántartás a soros lépésekről, illetve jubileumi jutalmak kifizetéséről.
- Jubileumi jutalomra jogosultak határozatának elkészítése és megküldése a fenntartó részére.
- Rendkívüli szabadsággal kapcsolatban határozat készítése és ügyintézése.
- GYED-del, GYES-sel kapcsolat dokumentumok, határozatok ügyintézése,
- GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozók szabadságának nyilvántartása, számítása.
- Tartósan távollévőkről nyilvántartás vezetése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Abeérkező számlák nyilvántartása (külön készpénzes, átutalásos) és továbbítása a fenntaró felé, szükség esetén előre elkészíti a kötelezettségvállalási igényt.
- A számlákról fénymásolat készítése.
- Analitikus nyilvántartás a beérkezett számlákról.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az intézményi költségvetés alakulásáról, számlák illetve költségvetési sorok tekintetében is.
- Költségvetés készítéséhez adatszolgáltatás.
- Szerződések, megállapodás nyilvántartása.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében
- A határidős jelentési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, szakmai anyagok beszerzése, elszámolása.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Az engedélyezett szakmai anyagokat szükség esetén beszerzi.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit – pedagógusok vonatkozásában: új dolgozók rögzítése, azonosító szám rögzítése munkaviszony megszűnések rögzítése tartósan távol lévők rögzítése
- személyi adatok változásainak rögzítése továbbképzések rögzítése besorolás változásának rögzítése tantárgyak rögzítése
- osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők rögzítése munkakörök rögzítése
- szakmai évek számának rögzítése -
- Bélyegzők nyilvántartása.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet.
- Tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Adóval kapcsolatos ügyintézés: családi adókedvezmény, kompenzáció, személyi jövedelemadó elszámolás átadása a dolgozóknak.
- Teljesítésigazolások továbbítása a fenntartó felé minden hónap végén papír alapon.
- Kárbejelentések nyilvántartása.
- Anyagigénylők nyilvántartása.
- Bérbeadás nyilvántartása
- Munka és szolgáltatás igénylő lap vezetése és nyilvántartása.
- Rendkívüli munkavégzés jelentése, elszámolása, nyilvántartása.
- Elkészíti a fenntar felé továbbítandó iratokat tartalmazó kísérőjegyzéket.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- -Eljárói feladatokat lát el, amelynek során az elkészített munkaügyi, távolmaradással kapcsolatos és egyéb iratokat, dokumentumokat elviszi:
- Elvégez minden olyan adminisztrációs tevékenységet, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák
- Utazási költségtérítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Utazási utalványok elkészítése.
- Bizonyítvány másodaltok készítése, adminisztrációja, nyilvántartás vezetése - Postai ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, a levelek postai feladása.
- Tanulói ügyek intézése:
    - tanuló nyilvántartások vezetése: tanulói adatok, etika/hit-és erkölcstan választás
    - nyomtatványok kezelése

- évközben érkezett / távozott tanulók be- ill. átiratkozásával kapcsolatos ügyintézés
- jogviszony szüneteltetők nyilvántartása, dokumentációja,
- egyéni tanrend szerint tanulók nyilvántartása, dokumentációja, osztályozó vizsgáról értesítés
- kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartása
- tanulói ügyekkel kapcsolatos iktatás
- javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (szülők, tanulók kiértesítése)
- kapcsolattartás és a kért adatok továbbítása a gyermekfogászatnak, gyermekjóléti szolgálatoknak, nevelési tanácsadónak, szakszolgálatnak, logopédusnak, iskolaorvosnak, védőnőnek
- tanulóbiztosítással (magán- és állami) kapcsolatos ügyintézés
- Sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, adminisztrációja, szakvéleménykérések koordinálása
- kapcsolattarás az egyházak képviselőivel a hit- és erkölcstan oktatás kapcsán, új tanuló érkezése esetén tájékoztatás
- tanulói átiratkozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatosan a szülők és az illetékes hatóságok értesítése
- határozatok előkészítése tanulói ügyekkel kapcsolatosan
- fegyelmi eljárás esetén az adminisztratív munka előkészítése, dokumentálása iskolalátogatási igazolások kiadása
- KIR felé adatszolgáltatás, nyilvántartás teljes körű ügyintézése:
- új tanulók rögzítése, oktatási azonosító igénylése
- tanulói jogviszony megszűnésének rögzítése
- jogviszony szünetelők rögzítése
- személyi adatok változásainak rögzítése
- aktuális feladatok elvégzése (osztálylépteté, osztályváltás)
- tanulók egyéb adatainak naprakész vezetése (TAJ, SNI, BTM, diákigazolvány számok) KIR/Baleseti nyilvántartás vezetése
- Diákigazolványok teljes körű ügyintézése.

- Pedagógus igazolványok teljes körű ügyintézése.
- Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése papír alapon.
- Vezeti az 1. osztályosok beiratkozó ívét, erről a szükséges jelentést elkészíti.

- Beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Vezeti a beírási naplókat.
- A továbbtanulással kapcsolatos ügyintézések bonyolítása.
- Versenynevezésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Munkakörből adódó jogai:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Munkájához igénybe veheti a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda segítségét.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét

Munkakörből adódó kötelezettségei:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

Munkakapcsolatai:

- az iskola igazgatója
- felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Portás

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláíratja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával az igazgató részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére az igazgató egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyitvatartási idő után, illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el, az igazgató által kijelölt területekre és közvetlen utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzi, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé

- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét a telephelyi csoportvezető felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Az igazgató utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a fenntartó állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására
- A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.00-14.00 és 11.00-19.00 óráig váltott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- intézmény-vezetői utasításra végez folyosói nagytakarítást,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával – a tagintézmény-vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,

- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

12. Záró rendelkezések

Az iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. június 28. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Kelt: Iklad, 2024. június 28.

P.H.

Takács Istvánné
igazgató

A szülői munkaközösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői választmány számára magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jog, korlátozás nélkül érvényesült, az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban.

Kelt: Iklad, 2024. június 20.

Ágfalvi Anikó
SZMK elnöke

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat számára magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jog, korlátozás nélkül érvényesült, az Ikladi Tasnádi Lajos Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban.

Kelt: Iklad, 2024. június 28.

Szécsényiné Gregán Ildikó
DÖK vezető tanár

Balogh Miksa
DÖK titkár

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