A

FORRÁS

KERESZTÉNY ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere
1. 1. Az intézmény feladata ... 5
1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok ... 5
1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 5
1. 4. A szabályzat hatálya ... 5
1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai ... 6

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői
2. 1. Az intézmény alapadatai ... 7
2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 10

3. Az intézmény közösségei
3. 1. Az intézmény vezetői ... 10
3. 1. 1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje ... 10
3. 1. 2. Az intézmény képviselete ... 10
3. 1. 3. Az igazgató hatáskörébe tartozó feladatok. ... 10
3. 1. 4. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök ... 11
3. 2. A nevelőtestület ... 11
3. 3. Gyermek, tanulóközösségek ... 11
3. 4. Szakalkalmazottak közössége ... 12
3. 5. Diákönkormányzat ... 12
3. 6. Szülői közösség ... 12
3. 6. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje ... 12
3. 7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek. ... 13

4. Az intézmény szervezeti rendszere ... 13
4. 1. Az intézmény munkarendje ... 15
4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái. ... 15
4. 3. A dolgozók munkarendje ... 16
4. 3. 1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása. ... 16
4. 3. 2. A pedagógusok munkarendje. ... 17
4. 3. 3. A pedagógus ügyelet rendszere ... 17
4. 3. 4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei. ... 17
4. 3. 5. A megbízott dolgozók beszámolása végzett tevékenységükről ... 17
4. 3. 6. Intézményi juttatások a dolgozóknak ... 17
4. 3. 7. Szabadság kiadásának elvei ... 17
4. 3. 8. A nevelőtestület döntési jogai ... 18
4. 3. 9. A nevelőtestület véleményezési joga ... 18
4. 3. 10. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje. ... 18
4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások ... 18

5. Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése

5. 1. A belső ellenőrzés célja 19
5. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak 19
5. 3. Az ellenőrzés módszerei 19

6. A működés rendje
6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 20
6. 2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje 20
6. 3. Minőségfejlesztési munkacsoport. 21
6. 4. Gyermek- és ifjúságvédelem. 21
6. 5. Célfeladatra alakuló csoportok 21
6. 6. A tanév rendje 21
6. 7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 21
6. 8. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése 23
6. 9. Ünnepélyek és megemlékezések 23
6. 9. 1. Az intézmény hagyományai. 23
6. 9. 2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések 23
6. 9. 3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések 24
6. 10. Egyéb programok, rendezvények, osztálykirándulások, táborok 24
6. 11. Egészségügyi ellátás 24
6. 12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén 24
6. 13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 25

7. Tanulói jogok és kötelezettségek
7. 1. A tanulói jogviszony keletkezése 26
7. 2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje 26
7. 3. A tanulói jogviszony megszűnése 26
7. 4. Tanulói jogok 27
7. 5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai. 27
7. 6. Tanulói kötelezettségek 28
7. 7. Tanulói mulasztások igazolása 28
7. 8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 28
7. 9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák 30

8. Az intézmény használatának rendje
8. 1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje 31
8. 2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére 31
8. 2. 1. Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje 31
8. 2. 2. Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje 31
8. 2. 3. Berendezések és felszerelések használata 31
8. 2. 4. Kártérítési felelősség 32
8. 3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 33
8. 4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok 34

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések 34
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések. 36

11. Az intézmény külső kapcsolatai 36
12. Reklámtevékenység az intézményben 37
13. A dohányzással kapcsolatos előírások 37
14. Záró rendelkezések 47
Legitimációs záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata

A FORRÁS Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, 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**:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *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*
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, a tanári szobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 25-i határozatával fogadta el.

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

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai és nevelési program
- a házirend

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai és nevelési program,

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

A pedagógiai és nevelési programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott-pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, ill. az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozáskor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2. I. Az intézmény alapadatai

Alapító okirat
Kelte. 2022. május 11.
Az intézmény alapítója: Magyar Pünkösdi Egyház

Az alapító székhelye: 1143 Budapest, Gizella u.37. Magyar Pünkösdi Egyház

Az intézmény fenntartója és müködtetője: Magyar Pünkösdi Egyház

A fenntartó és müködtető székhelye: 1143 Budapest, Gizella u.37
A köznevelési intézmény neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.
Az intézmény székhelyen kívüli feladat-ellátási helyeinek neve, címe:

7.1. Székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.
Neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7.2. Telephelye: 3416 Tard, Rózsa u. 48.
Neve: Forrás Oktatási Központ Tardi Tangazdasága
7.3. Tagintézménye: 3400 Mezőkövesd, Mártírok u. 10.
Neve: Forrás Oktatási Központ Óvodája, és Alapfokú Művészeti Iskolája
7.4. Telephelye: 3400 Mezőkövesd, Hrsz. 12/3
Neve: Forrás Oktatási Központ Mezőkövesdi Tangazdasága
7.5 Telephelye: 3555 Harsány, Hunyadi u.4.
Neve: Forrás Oktatási Központ Harsányi Alapfokú Művészeti Iskolája
7.6 Telephelye: *3327 Novaj, II Rákóczi Ferenc út 5.*
Neve: Forrás Oktatási Központ Novaji Alapfokú Művészeti Iskolája

6. Az iskola munkarendje: nappali , esti rendszerü képzés
7. Az intézmény OM azonosítója: 202941

Alapító okiratának azonosítója:

A fenntartói határozat száma: **2/2022.05.11.**

Az intézmény működési területe: Tard, Mezőkövesd, Harsány község területe, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, és igény szerint más megyékből, vagy a határon túlról is érkezhetnek tanulók.

Az intézmény feladat-ellátási területe: országos beiskolázású

Az intézmény alaptevékenysége székhelyen és telephelyeken óvodai nevelés, általános iskolai nevelés-oktatás, szakképző iskolai nevelés-oktatás alapfokú művészetoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény típusa: Egyház által fenntartott: óvoda, általános iskola, gimnázium, szakképző iskola, alapfokú művészeti iskola
Többcélú intézmény: önálló igazgatású köznevelési intézmény.

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény képviseletére jogosultak: A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a igazgatóhelyettesre, az óvodai telephelyvezetőre, a szakképzésért felelős vezetőre, iskolai lelkipásztorra, iskolatitkárra átruházhatja.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint. Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

A fenntartó rendelkezésének megfelelően önállóan működő és gazdálkodó. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyott bevételi előirányzatán felüli többletbevételből előirányzat módosítást hajthat végre saját hatáskörben.

ÁFA alanyiság: az iskola nem tartozik ÁFA körbe.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján, az igazgató

utasítására. Kötelezettségvállalást csak az igazgató tehet. A kötelezettségvállalás írásban történik. A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla kiegyenlítése készpénzben, vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint. A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az iskola beszámol felügyeleti szervének.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése. Felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.
Az intézményvezetés tagjai 2021 szeptember 1 –től.: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, óvodavezető, szakképzési vezető, általános iskola vezető, művészeti iskola vezető, munkaügyi vezető. A vezetők a munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató vagy az érintett vezetők hozzák az érintettek tudomására, illetve hozzák nyilvánosságra.

3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. A vezetők benntartózkodási rendjéről egész évre szóló beosztás készül, amely a kifüggesztésre kerül. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény igazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

3.1.3. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről

- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

3.1.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel.

Igazgatóhelyettes:
Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Szakképzési vezető:
A szakképzés zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

Óvodai telephelyvezető:
Az óvoda zökkenőmentes működéséért felel. Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

Művészetoktatási intézményegység vezető:
Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Munkaügyi vezető:
Az intézmény munkaügyi szabályosságáért, illetve a nem pedagógus dolgozók feladataiért felel . Az igazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az igazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató, személyes kézzel történő aláírását helyettesítheti az aláírásáról készített pecsét használata is.

A telephely által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az óvodai telephely jogosult. A telephely cégszerű aláírása az óvodai telephelyvezető aláírásával és a telephely pecsétjével érvényes.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.
Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

3.3. Gyermek- tanuló közösségek

A gyermekek közössége az óvodában

A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe, vegyes életkorú csoportokba járnak. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő lehet. Ettől eltérni a fenntartó engedélyével lehet.

Osztályközösségek az általános iskolában és a szakképző iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott hangszeres tanulók, illetve képzőművészeti csoportok vezetői. A tanulók csoportba és hangszeres tanszakra való sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, takarító, rendszergazda, iskolai lelkipásztor, gazdasági ügyintéző. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az igazgató rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.
Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – szükség esetén diákbizottsági ülést szervez –, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.
A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások

elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.
Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek az egész intézményben

Az intézmény szülői közösségei a csoport, ill. osztály-szülői munkaközösségek. A szülői munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot.
Az óvodai ill. osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvodapedagógusokon, osztályfőnökökön, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapdokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélt időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató, az óvodai telephelyvezető, az igazgató által megbízott nevelő, valamint a fenntartó képviselője képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal, óvodákkal,
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- közművelődési intézményekkel

4. Az intézmény szervezeti rendszere

FENNTARTÓ
MAGYAR PÜNKÖSDI EGYHÁZ

IGAZGATÓ

Szakmai igazgatóhelyettes

Iskolalelkész

Általános Iskola	Óvoda	Szakképző Iskola	Művészeti Iskola	Támogató csoport
Iskolavezető	Óvodavezető	Szakképzési vezető	Művészeti Iskola vezető	Munkaügyi vezető
Tanítók Tanárok Fejlesztő pedagógusok Pedagógiai asszisztensek	Óvónők Dajkák	Szakmai tanárok Szakképzési műszaki személyzet	Művészeti tanárok	Iskolatitkár Pénzügyi alkalmazottak Takarítók Sofőrök Karbantartó, műszaki alkalmazott

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvoda

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a Köznevelési törvény szerint a fenntartó dönt.
Tehát az óvoda nyitva tartása szorgalmi időben: 7:15 -16:30-ig.

4.1.2. Általános iskola, szakképző

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.45 - 16.00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.45 - 16.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiektől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Csengetési rend általános esetben, melytől aktuális egészségügyi helyzetnek megfelelőn a biztonsági szabályok érdekében az intézmény eltérhet:

Reggeli áhítat: 7.55-8.10

1. óra: 8.10-8.55
Tízórai: 8.55-9.15
2. óra: 9.15-10.00
3. óra: 10.15-11.00
4. óra: 11.15-12.00
5. óra: 12.15-13.00
6. óra: 13.05-13.50
Ebéd: 13.00-13.30 alsós 13.50-14.15 felsős
Regeneráció: 13.30-14.25 7. óra/tanszoba: 14.30-15.15
Napközi I., uzsonna:14.30-15.15 Játék, uzsonna: 15.30-15.55
Napközi II.:15.30-15.55

4.1.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák 8.00-20.00-ig kerülnek megszervezésre, 5, 10, 15, 30 és 45 perces időtartamokban a helyi tantervben foglaltak alapján.
A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.
A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.
A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.

4.1.4. Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30.-16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.
A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés, személyesen, emailben illetve telefonon. Szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük. Az iskola vezetése rendszeresen - évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenő falat" használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgatóhelyettes ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, áhítaton, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1.Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik

tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

4.3.3 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgatóhelyettes kinevezése és kinevezése visszavonása előtt az igazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.
A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolása végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.6. Juttatások a dolgozóknak

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

4.3.7 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerinti tanítási szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
e) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
f) a házirend elfogadása
g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
i) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.
Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.10. A nevelőtestületi - alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)
Minősített többség szükséges - a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.
Egyszerű többség szükséges - a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola, éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó

felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézményi nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
Igazgatóhelyettes: általános iskolai és szakképző iskolai munkaközösségek, pedagógusok.
óvodai telephelyvezető: óvodapedagógusok és dajkák,
Külső szakértők: igazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

- Random óralátogatások.
- Óralátogatások az óralátogatási –foglalkozási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített óvodai, iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A gyakornokok értékelése a "Gyakornoki szabályzat" alapján történik.

<u>Nem pedagógus dolgozók</u>
A nem pedagógus dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpálya modell bevezetésével, a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályzás alapján történik.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettes feladata.

6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, szakképző iskola és alapfokú művészeti iskola.

Óvoda

(Az óvodában a felvétel feltétele a szobatisztaság.) Az óvodai felvétel folyamatos. Az érdeklődő szülőknek az óvodapedagógusok bemutatják az óvodát, majd az intézmény vezetőségéhez irányítják őket. (ld. a továbbiakban) indokolt esetben a gyermek próbanapokon vesz részt az óvodában. A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha elmúlt 2,5 éves, szobatiszta, óvodaérett, egészséges, a szülő az étkezési térítési díjat befizette, másik óvodából átvétel esetén a ki és beiratkozás megtörtént.

Általános iskola

Amennyiben az óvodai időszakban az intézmény és szülők között kialakult együttműködés, mindkét fél részéről tovább folytatható a gyermek felvételt nyer az általános iskolába.
Az általános iskola évfolyamaiba való felvétel nem automatikus, hanem a felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

Szakképző iskola

A 8. osztályt végzett tanulóink nem nyernek automatikusan felvételt a szakképző iskola 9. évfolyamára, hanem a központi felvételi eljárás keretében jelentkezhetnek oda.

Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolában részt vesz a gyermek képességmérésen, meghallgatáson.

A Forrás Oktatási Központba a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény.
A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában.

A felvételi eljárás részei:

- Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével
Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapdokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

- Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál
Amennyiben intézményünk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az intézmény is megismerhesse a leendő gyermeket, diákot és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés. Eközben elkérjük, ha van a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

- Ismerkedés a gyermekkel, diákkal - átjelentkező látogatása az intézményben

A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, csoportnak és ő is aktív tagjává válik. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az igazgató meghozza a felvételről a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

6.3 Minőségfejlesztési munkacsoport

Az intézmény az Association of Christian Shool Internation (ACSI) nemzetközi minőségfejlesztési programra épülő saját minőségfejlesztési rendszert épített ki.

6.4. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

6.5. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az óvodai, iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete VIII. fejezet, a tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje alapján.

6.7.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

6.7.2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

6.7.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyvrendelést közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.
c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

Az iskola tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben teszi meg, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

6.7.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Ez ügyben a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója vagy annak megbízottja a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

6.7.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
A tankönyvfelelős feladatai:

- szerződést köt a Könyvtárellátóval,
- a tankönyveket megrendeli az 1-4 pontokban leírtak figyelembevételével,
- az iskolába kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi,
- az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros segítségével az iskola könyvtári állományába veszi, ahol a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtják.
- a gazdasági megbízottal együtt a központi számlázó program segítségével a tankönyveket kiszámlázza a tanulók részére,
- a tankönyveket a szülőknek vagy nagykorú tanulóknak átadja,
- intézi a pótrendeléseket, az év közben érkező tanulók tankönyveinek megrendeléseit,
- A visszárut a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsájtja,
- Az igazgató által ezeken kívül kiadott feladatokat is elvégzi.

6.8. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

6.9. Ünnepélyek és megemlékezések

6.9.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterve szerint történik.

6.9.2. Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a nagyteremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

október 6., október 23. március 15. és június 4. (Nemzeti összetartozás napja). Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszín.

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglakozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-

áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: nyári táborok

6.11. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok szerződés alapján az iskolaorvos, fogorvos körzeti rendelőjében történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzást a dolgozóik és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére szigorúan tilos!

6.12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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 elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.

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 – az intézmény udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
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.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató helyettessel történő egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi pedagógusok és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évente több alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más keresztény közösségek által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

7.1.1. Általános iskolában és a szakképző iskolában

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény igazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

7.1.2 Alapfokú művészetoktatás

Művészetoktatásban gyermek képességmérésen, meghallgatáson vesz részt.
A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Óvodában
A felvételi eljárás és a betöltött és betöltetlen férőhelyek számának figyelembe vételével történik, melyet a felvételi eljárás alapján döntünk el, a vonatkozó törvényi szabályozás figyelembe vételével.

Általános iskolában
Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

Szakképző iskolában
A szakképző iskolai felvételi eljárásban részt vevő tanulók központilag megírt írásbeli felvételin elért pontszáma, valamint a magyar nyelv, az irodalom, biológia és a matematika tantárgyak 7. évfolyam év végi, és 8. évfolyam félévi eredményei alapján felvételi rangsort állítunk fel a férőhelyek figyelembe vételével. A szóbeli meghallgatás is a felvételi eljárás része.

Alapfokú művészetoktatás
Túljelentkezés esetén az időben korábban jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Óvodában
Általános iskola 1. évfolyamára történő felvétellel, illetve ha a szülő a nevelési év közben másik óvodába íratja a gyermeket.

Általános iskolában és a szakképző iskolában
Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. ill. 11. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, vagy a tanuló nagykorúsága esetén, ha azt írásban kéri. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

Alapfokú művészetoktatás
Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

7.4. Tanulói jogok

Óvoda
A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek.
A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.

A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Általános iskola és szakképző iskola

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

Alapfokú művészetoktatás

Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre, térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Általános iskola és szakképző iskola

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak vagy szüleinek átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. Tanulói mulasztások

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

Igazolások:

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) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat,
d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

7.8. Fegyelmező intézkedések

7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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.

7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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 legföljebb 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

7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

7.9.1. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.9.2. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 2 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérőt kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számot adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az igazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.

(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei

Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

(3) A tanuló szorgalmának értékelése

A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgy tanár határozza meg.

Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

8. Az intézmény használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó

jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az igazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek megfelelő használatáért is az igazgató felelős.

8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.
Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

Óvoda

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A helyiségben tartózkodás rendje,
- További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiséglettár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Általános iskola és szakképző iskola

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az igazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a igazgatóhelyettes tájékoztatja a bejelentőt.
Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Alapfokú művészetoktatás

A hangszertárból a hangszertár-felelős tudomásával és a hangszernaplóba való bejegyzéssel lehet hangszereket kivenni.
Az énektanárok tájékoztatják a hangszerfelelőst heti állandó igényeikről, amely a hangszernaplóba ilyen címszóval kerül be.
A zeneiskola a tanulók igényei szerint, rendeletben meghatározott számban hangszereket félévente felülvizsgálva a tanulói szükségeket kölcsönzési díj ellenében kölcsön ad a "kötelezvény hangszerkölcsönzéshez" című nyomtatványon leírtak alapján. A kölcsönzött hangszerekért a tanuló szülei teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A hangszer-kölcsönzésről az intézmény kijelölt alkalmazottja hangszerkölcsönzési naplót vezet.
A tantermekben elhelyezett hangszereket a művészeti iskola vezetőjének engedélyével lehet tanórán kívül, felelősségvállalás mellett használni.

8.2.4. Kártérítési felelősség

Óvoda

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Általános Iskola és szakképző iskola

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Óvoda

<u>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:</u>
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

<u>Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:</u>

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,

- minden más személy.
- Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Egyéb esetekben:

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a belépni szándékozókat a csengetésre a dajka engedi be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
  a) A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
  b) A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

Általános Iskola és szakképző iskola

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárokra, tanulókra vonatkozó agressziója).

Technikai intézkedések: önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervekbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A gyermekekkel az óvodai nevelési év, tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
-az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
-a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
-a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).
Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos belegyezésüket kell kérnie.
A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

9.1. Az intézmény óvó, védő előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az intézménybe csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepségekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.
Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény/telephely vezetőjének, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény/telephely vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az intézményvezető jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A pedagógus feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
Tervezni kell:

- a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozószabályokat,
- szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet,
- az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

Elsősegély doboz helye:

A tanári szobában.

Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.

9.3. Általános Iskola, szakképző iskola

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató/telephely vezető jóváhagyásával.
Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdelében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.
A tanév végén az igazgató/telephelyvezető, és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az igazgató/telephelyvezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt igazgató/telephelyvezető meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve. A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről az igazgató/telephelyvezető megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az igazgató hitelesít.
A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör, stb. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.
Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet

igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően - munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).
A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak/telephelyvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató/telephelyvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.
A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.
Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ, Bogácsi fürdő, sportegyesület, Forrásfakasztó Nonprofit Kft.

12. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató/telephelyvezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14. Az iskolai sportkör működése

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból az iskola testnevelő tanárai sportköri foglalkozásokat tartanak a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az iskolai sportkör nem rendelkezik bevétellel, az iskola felszereléseit térítésmentesen használja

15. Záró rendelkezések

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

14.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék mellékelve

MELLÉKLETEK

1. *A könyvtári házirend*

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:
A Forrás Iskola könyvtára községi könyvtár, vagyis nem csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe.
A használat módjai:
- A könyvtár használata a könyvtár nyitvatartási idején belül, a könyvtáros tudtával történhet!
- A könyvtár használatának alapkövetelménye a csend biztosítása!
- A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.
- A könyvtáros szakmai segítséget kell, adjon: az információhordozók közti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.
- A könyvtárhasználat megfelelő módja érdekében a könyvtáros minden osztálynak könyvtárismereti órát tart. A könyvtárban megtartott szakmai órák, foglalkozások megtartásához segítséget nyújt. Ezen órák előzetes egyeztetés alapján történnek.

Helyben használhatók: Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROM-ok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.
Kölcsönzés
- Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük.

Kölcsönzés feltételei:
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.
- Nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján olvasható, kedd: 14-18 óráig.
- Az úgynevezett „kötelező" irodalmi művek közül egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet. Év végén minden kint levő könyvet vissza kell hozni!
- Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. A pótlás történhet másolással, vagy új példány vásárlásával. Ha a hiány egyik módon sem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkori beszerzési érték térítendő vissza. Illetve, ha az érték meghatározhatatlan, az intézmény vezetője és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtári állományból ún. tartós-, illetve kompetencia alapú tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetnek, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól.
- Ezen tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. Rongálódás esetén a fentebb leírt szabályok érvényesek.
- A könyvtáros kérheti az osztályfőnök segítségét abban az esetben, ha a diák nem rendezi könyvtári tartozását év végén, illetve az osztályfőnök felhívja a könyvtáros figyelmét az osztályból kimaradó diákra, könyvtári kölcsönzése rendezése érdekében.
- A tanuló jogviszonya csak az estleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.

Állományvédelem
- A könyvtár bútorait, tilos összefirkálni, megrongálni!
- Tilos bármiféle élelmet, italt és táskát az olvasóterembe behozni!

2. *A tornaterem rendje*

- A teremben óránkon vagy edzéseken csak tanár vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A teremben levő szereket, a terem és az öltözők, felszerelését rendeltetésszerűen lehet csak használni!
- A tornaterem területére, öltözőbe rágót, napraforgómagot stb. bevinni és fogyasztani tilos!
- Az edzésen és órán résztvevők az öltözőt rendben és időben kötelesek átadni maguk után!
- A testnevelési és sportórákra csak a foglalkozáshoz szükséges tárgyak vihetők be, személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az esetleges balesetet, kárt, meghibásodást az azt észlelő diák azonnal jelenti a jelen lévő tanárnak, felnőttnek, a felügyelő tanár, edző, csoportvezető pedig az iskolavezetésnek!
- A fűtés, világítás, szellőztető berendezés, rendszerét tanuló nem kezelheti!

3. *Természettudományi szaktanterem használata*

Informatika órák

- A teremben tanári engedéllyel lehet tartózkodni, s minden egyes munkaállomáson a foglalkozásvezető engedélye nélkül tilos
    - bármely asztal beállítást megváltoztatni;
    - képernyővédőt vagy tapétát (mintázatot) beállítani;
    - a Tálca testre szabását megváltoztatni;
    - parancsikont és mappát törölni vagy újat létrehozni;

- bármilyen programot törölni, saját programot a winchesteren elhelyezni;
- saját lemezt használni (eltekintve az iskolai adatlemeztől);
- a Vezérlőpulton bármilyen változtatást eszközölni;
- a számítógép BOOT folyamatát megszakítani, a BIOS SETUP-ot átállítani;
- a számítógépet üzem közben kikapcsolni;
- a hardver eszközöket cserélni vagy működő számítógépről lekapcsolni;
- a gépek burkolatát, csatlakozóit megbontani;
- bármilyen jelszavas védelmet beállítani.

Amennyiben változást észlelünk a berendezéseknél, a helyreállítás után a számlát a gépet bizonyítottan utoljára használó személynek (vagy szüleinek) kell kiegyenlítenie a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Kémia és fizika órák

A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti, a kísérleti tárgyakat és a vegyszereket a szaktanár utasítása és jelenléte alapján lehet használni.

- A szertárban csak a szertárfelelős ill. a tanár által megbízott tanulók tartózkodhatnak.
- A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
  A kísérleti eszközöket a tanulók csak a szaktanár utasításainak megfelelően használhatják.

Adatkezelési szabályzat SZMSZ 4. sz. melléklete

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény");

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva: a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi, azzal egyidőben lép hatályba.*

Jelen szabályzatot – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára óvodás gyermekére és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézmények nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:
a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
e) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
f) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
g) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
h) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
i) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
j) szabadság, kiadott szabadság,
k) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
m) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
n) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:
a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
c) az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a gyermek fejlődésével és fejlettségével kapcsolatos adatok,
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
   - beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
e) a többi adat az érintett képviselőjének hozzájárulásával.

2.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:
f) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
g) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
h) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
   - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosító száma (a diákigazolványán szerepel)
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;

i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
j) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
k) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;

e) az óvodás gyermek, a tanuló óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;

f) az egészségügyi, óvoda- ill. iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;

i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, az óvodások, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők,

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás estén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Általános igazgatóhelyettes feladatai:
- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Tagintézmény-vezetőhelyettes:
- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Csoportvezető óvónők, osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképe szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- az alkalmazott személyi anyaga (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mell. szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (lásd a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszait),
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak
- az intézmény általános igazgatóhelyettese és – munkaköri leírásuk alapján – az intézmény gazdasági-pénzügyi ügyintéző beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- az intézmény általános igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok 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) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása
A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.
A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítéskor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

5.3 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése
5.3.1 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak védelme

Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- szakmai, általános igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített óvodás gyermek és tanulói nyilvántartás

Célja az óvodában, iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített óvodás és tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- az óvodás neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának, óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az óvodás és tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, óvodás gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje (lásd az adatvédelmi törvény 11-12.§-át)

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett alkalmazott, óvodás gyermek, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 16.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 17.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete.*

Az *Adatkezelési szabályzatot* a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

5.sz melléklet Iratkezelési szabályzat

A Forrás Oktatási Központ (3416 Tard, Béke tér 3.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogszabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
A szabályzat hatálya kiterjed a Forrás Oktatási Központnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM

azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

— írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és— nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

– az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
– a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
– az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - az esetleges előiratok csatolása;
  - az iratok mutatózása;
  - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postázásra való előkészítése;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, munkaközösség részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A szülői szervezet, DÖK, iskolaszék részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

3.13 Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát. Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy: - a küldemény értelmezhetetlen, - az Intézmény által használt formátumokat. Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni: - a küldemény értelmezhetetlen részeiről, - a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni .....-vel).

4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.5. Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton kiadványozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma. - lógó

6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;

6.3. A kiadvány alján:

- a mellékletek darabszáma.
- „ élő víznek folyamai" felírat

6.3. A kiadvány címzettje.

6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5. Aláírás.

6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása.

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

6.8. Keltezés.

6.9. Az „s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- E-mail-ben.

A postai továbbításról feljegyzés a „postaküldemények feladójegyzék" felhasználásával történik.

E-mail küldés igazgatóval egyeztetve.

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:

- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

8.8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

8.9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

8.10. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

8.11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

8.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

8.13. Egy gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

9. Az irattár

9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola tanári előszoba helyisége.

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fővárosi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

10.6. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

10.7. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetéke fővárosi levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
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, iskolaszék 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
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. szeptember 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Tard, 2022. december 20.

Guba István
intézményvezető sk

Az intézmény neve/címe:

Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

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

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

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

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja összsze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

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

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A biológia tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Fejleszti az új ismeretek önálló megszerzésének képességét, ennek érdekében önálló munkára készteti a tanulókat.
- Közreműködik olyan természetszemlélet és biológiai tudat kialakításában, melyben a biológiai sokféleség alapvető fontosságú.
- Megmutatja az élőlények és az életközösségek változatosságát, az ökológiai rendszerek dinamikus jellegét.
- Rendszerezi a hazai és a távoli tájak megismert élőlényeit a tudományos rendszer főbb kategóriáiba.
- Bemutatja az emberi szervezet felépítésének és működésének lényeges sajátosságait.
- Biztosítja az életmóddal kapcsolatos helyes alternatívák kiválasztásához szükséges tájékozottságot.
- Elősegíti az emberek közötti, valamint emberek és környezetük közötti együttélési szabályok megértését.
- Tudatosítja a tanulóban, hogy Földünk globális problémáinak megoldása, a biológiai ismeretek segítségével minden ember közös feladata.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés képességét és igényét tanulói megfigyelések vizsgálatok és tanulókísérletek szervezésével, vizsgálati eljárások gyakoroltatásával.
- Elősegíti az együttműködésre vonatkozó kézségek kialakulását.
- Megismerteti a tanulókkal a természet szépségeit, és kísérletet tesz a természeti szépségeknek a tanulók értékrendjébe való megfelelő módon történő beillesztésére.
- Kialakítja a tanulóban az igényt fizikai és pszichés egészségének, egészséges - természetes és mesterséges – környezetének megőrzésére.
- Megismerteti a tanulókat a szűkebb, illetve tágabb környezetükben előforduló és a biológiai művelődési anyagban szereplő anyagok, élőlények alapvető tulajdonságaival, az élő anyag jellemzőivel.
- Áttekintést ad a tanulónak a földi élet periodikus változásairól, az emberi élet szakaszainak főbb jellemzőiről, az életfolyamatok visszafordíthatatlanságáról.
- Bemutatja az egyes kontinensek és hazánk tájainak jellegzetes növényeit, állatait.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....

- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Könyvtáros munkaköri leírása

(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Könyvtáros FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - ……..
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

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

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
    - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
    - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
    - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
    - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
    - az oktatás során jelentkező igényeket,
    - a tanulók jelzéseit,
    - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
    - számítógépes információs szolgáltatás,
    - dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral,
    - a pedagógai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
    - a nyilvános könyvtárakkal,
    - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

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

Informatikai eszközök használata
- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
☐ szervezi a szabadidő hasznos elöltését
☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató-helyettes FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….
Utasítást adó, felettes munkakörök:
- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézmény-egység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskola-igazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,

- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
    - a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
    - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
    - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
    - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
    - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
    - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - iskolaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - intézményi tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv támogatási igények felmérésében, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének, valamint Belső kontroll kézikönyvének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

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

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
    - szakmai, valamint
    - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

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

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

A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
    - ☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
    - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
Kötelező óraszáma: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
    - nyilvánosságáról, és
    - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészíttetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
    - a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább tanévenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás
- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
    - iskolaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - intézményi tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése
- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok
- Meghatározza az iskolai tankönyv ellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményezteti az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok
- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok:
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
  - szakmai, valamint
  - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.