

IBRÁNYI

**ÁRPÁD FEJEDELEM
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI**

SZABÁLYZATA

2023.

Tartalom

I. rész A szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény székhelye és telephelye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek
7. Az irányító szerv neve és székhelye
8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
9. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
10. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése
11. Iratkezelés

Mellékletek

1.sz. melléklet

Második ciklusos intézményvezetői megbízáshoz kapcsolódó intézményi eljárásrend

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- a tanulók fogadásának (intézmény nyitva tartásának) rendje, - az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

5. A vezetők és az iskolaszék, az intézmény tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10. Az intézményi védő, óvó előírások

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

16. A tanuló fegyelmi eljárása

17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- 18 . Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták
20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
21. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

III. rész Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei
2. A felnőttoktatás formái
- 3 . A diákönkormányzati diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel
5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
7. Iskolai könyvtár SZMSZ

Bevezető

Az iskola - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja. A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt: - az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek, - a diákönkormányzatnak. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
-

I. rész

Szakmai alapdokumentum adatai

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.2 Rövid neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

2.1.1 telephelye: 4484 Ibrány, Ady utca 56.

2.2 Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Paszabi Turi Sándor Tagintézménye

2.2.1.1 Ügyviteli telephelye: 4475 Paszab, Fő út 1.

2.2.2 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Tiszaberceli Bessenyei György Tagintézménye

2.2.2.1 Ügyviteli telephelye: 4474 Tiszabercel, Fő utca 19.

2.2.3 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Sényői Tagintézménye

2.2.3.1 Ügyviteli telephelye: 4533 Sényő, Kossuth utca 20/C

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4 Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

Bevezető

Az iskola - a jogszabályi előírásoknak megfelelő - az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja. A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult. A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt: - az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek, - a diákönkormányzatnak. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

I. rész

Szakmai alapidokumentum adatai

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1 Hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.2 Rövid neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

2.1.1 telephelye: 4484 Ibrány, Ady utca 56.

2.2 Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Paszabi Turi Sándor Tagintézménye

2.2.1.1 Ügyviteli telephelye: 4475 Paszab, Fő út 1.

2.2.2 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Tiszaberceli Bessenyei György Tagintézménye

2.2.2.1 Ügyviteli telephelye: 4474 Tiszabercel, Fő utca 19.

2.2.3 Tagintézmény hivatalos neve: Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola Sényői Tagintézménye

2.2.3.1 Ügyviteli telephelye: 4533 Sényő, Kossuth utca 20/C

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4 Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

3.5 Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 201086

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1-8. évfolyamok

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, népzenei ismeretek tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: billentyűs tanszak, fúvós tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak)

6.1.2.2. képző- és iparművészeti ág (kifutó szakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kerámia tanszak, tűzzománc tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak)

6.1.2.3. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.1.2.4. zeneművészeti ág: 2+6 évfolyam

képző – és iparművészeti ág:

2+6 évfolyamszín – és

bábművészeti ág: 2+6

évfolyam

6.1.3. funkcionális egység

6.1.3.1. funkcionális egység jellege: uszoda

6.1.4. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.4.1. napközi, tanulószoba

6.1.5. iskola maximális létszáma: 900 fő

6.1.6. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.1.7. tanuszodai szolgáltatás

6.2. 4475 Paszab, Fő út 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1-8. évfolyamok

6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

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

6.2.1.6. integrációs felkészítés

6.2.1.7. megismerő funkciók rendellenessége

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.2.1. napközi, tanulószoba

6.2.3. iskola maximális létszáma: 220 fő

6.2.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Paszab Község Önkormányzata

6.3. 4474 Tiszabercel, Fő utca 19.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3. 1-8. évfolyamok

6.3.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)

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

6.3.1.6. integrációs felkészítés

6.3.1.7. megismerő funkciók rendellenessége

6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.3.2.1. napközi, tanulószoba

6.3.3. iskola maximális létszáma: 270 fő

6.3.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Tiszabercel Község Önkormányzata

6.4. 4533 Sényő, Kossuth utca 20/C

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.4.1.3. 1-8. évfolyamok

6.4.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése- oktatása (értelmi fogyatékos-
enyhe értelmi fogyatékos)

6.4.1.5. integrációs felkészítés

6.4.1.6. megismerő funkciók rendellenessége

6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.4.2.1. napközi, tanulószoba

6.4.3. iskola maximális létszáma: 120 fő

6.4.4. iskolai könyvtár együttműködésben: Sényő Község Önkormányzata

6.5. 4484 Ibrány, Ady utca 56.

6.5.1. sportcélú feladat

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

7.1. 4484 Ibrány, Lehel utca 59.

7.1.1.. Helyrajzi száma: 1692

7.1.2. Hasznos alapterülete: 6680 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 4475 Paszab, Fő út 1.

7.2.1.. Helyrajzi száma: 1/1 1/2

7.2.2. Hasznos alapterülete: 346,778 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 4474 Tiszabercel, Fő utca 19.

7.3.1.. Helyrajzi száma: 483/1

7.3.2. Hasznos alapterülete: 1630 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

7.4. 4533 Sényő, Kossuth utca 20/C

7.4.1.. Helyrajzi száma: 2

7.4.2. Hasznos alapterülete: 943 nm

7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

7.5. 4484 Ibrány, Ady utca 56.

7.5.1.. Helyrajzi száma: 1635/2/A

7.5.2. Hasznos alapterülete: 1698 nm

7.5.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.5.4. Fenntartó jogköre: vagyonekezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Az intézmény adatai

10.OM azonosító száma: 201086

Az alapidokumentum kelte: 2022.szeptember 14

11. Az iskola neve (az intézmény típusának meghatározásával)

Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3. Az iskola székhelye és telephely

Székhely: 4484 Ibrány Lehel utca 59
Telephely: 4484 Ibrány Ady utca 56.
4475 Paszab Fő út 1.
4474 Tiszabercel Fő utca 19.
4533 Sényő Kossuth utca 20/C

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Általános iskolai nevelés - oktatás

5. A működési köre

Az intézmény működési köre: Ibrány Város Közigazgatási területe, Paszab község, Tiszabercel község, Sényő község közigazgatási területe

6. Az irányító szerv neve és székhelye

Klebelsberg Központ

Az irányító szerv székhelye:

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye:

1054 Budapest, Akadémia

Fenntartó neve:

Nyíregyházi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye:

4400 Nyíregyháza Sóstói u.31/B

7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

8. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

8.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.

8.2. Az iskolai évfolyamok száma: 8

8.3. Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 900 fő.

9. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

9.1. Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklet tartalmazza. Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskola egység (a napközi otthonnal együtt)
- felső tagozatos iskola egység (a tanulószobával együtt)
- alapfokú művészeti oktatási egység

9.2. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<i>Szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1 Magasabb vezetői szint	Igazgató	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgató helyettesek, tagintézmény-vezetők	igazgató helyettesek, tagintézmény-vezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösségek vezetői	Munkaközösség - vezetők

9.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Igazgató	Igazgató helyettesek, tagintézmény-vezető NOKS és egyéb dolgozók	2 fő 3 fő 3 fő	
Igazgató helyettesek	Munkaközösség vezetők	6 fő	

9.4. Az iskola működési rendszere

Az iskolát az igazgató irányítja, ő a vezető. Az iskolán belül megtalálható:

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

Az iskolán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

9.5. A szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését:

- az igazgató irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a középvezetői, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

9.6. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza.

A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

9.7. Az intézményi helyettesítés rendje

Az igazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idejéngondoskodni

kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

2. Igazgató helyettes

Általános igazgató helyettesi feladatok

Általános szakmai feladatok:

- o Együttműködés a szülőkkel
- o Az egyes jogok biztosítása
- o A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- o Közvetlenül irányítják a szervezeti egységükben folyó munkát
- o felelősek az általuk irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért és a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért o A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- o A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- o A tanulók értékelése
- o Képviselek az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- o Segítik az igazgató tevékenységét
- o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- o A pluszdijazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Tanító

Általános szakmai feladatok:

- o A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- o oEgyütműködés a szülőkkel
- o o Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- o Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- o A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- o A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- o Atanulók értékelése
- o Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- o Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- o Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- o Informatikai eszközök használata

4. Tanár

Általános szakmai feladatok:

- o A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- o Együtműködés a szülőkkel
- o Az egyes jogok biztosítása
- o Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- o Intézményi és pedagógus önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok

Részletes szakmai feladatok:

- o Alapfokú nevelési-oktatási feladatok
- o A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- o A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- o A tanulók értékelése

- o Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok
- o Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- o Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- o Informatikai eszközök használata

Osztályfőnöki feladatok:

- o Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- o Informatikai eszközök használata
- o Tanulóközösség kialakításának segítése
- o Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinálása és segítése - óralátogatások
- o Tanítványai személyiségének megismerése - erkölcsi, pedagógiai elvárások szerinti nevelése
- o Hátrányos helyzetű tanulók segítése
- o Aktív pedagógiai kapcsolattartás az osztály szülői munkaközösségével
- o Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése
- o A tanulók véleményének figyelembe vételével - magatartásuk, szorgalmuk értékelése
- o Pályaválasztási felkészítés
- o Mozgósítás soron lévő feladatvégzésre, tanórán kívüli iskolai tevékenységre

5. Napközis/egyéb foglalkozást tartó pedagógus

Általános szakmai feladatok:

- o A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- o Együttműködés a szülőkkel
- o Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- o A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- o A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok
- o A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- o Adminisztrációs és tájékoztatósi feladatok
- o Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- o Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- o Informatikai eszközök használata

6. Munkaközösség - vezető feladatai

- o A munkaközösség éves programjának összeállítása
- o A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, segítése
- o Módszertani, szakmai értekezletek tartása, bemutatók szervezése
- o Javaslataikkal segítik az oktató-nevelő munka hatékonyságát, a döntések előkészítését, megvalósítását
- o A munkaközösség tagjainak tanmeneteit elbírálja, jóváhagyásra javasolja
- o Tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre javaslat
- o Aktív részvétel az ellenőrzési folyamatokban
- o A munkaközösségi tagok esetében - szükséges helyzetben - intézkedést kezdeményez magasabb vezetői szint felé
- o A munkaközösség állásfoglalását képviseli a vezetői megbeszéléseken
- o A pályakezdő fiatalok beilleszkedésének segítése
- o Félévente összefoglaló elemzést, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről

7. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatai

- o Az egyes jogok biztosítása
- o Az intézmény és a diákok érdekeinek képviselete
- o A diákmozgalom irányítása
- o A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása

8. Ifjúságvédelmi felelős feladatai

- o Az osztályokat tájékoztatja a fogadó óráiról, illetve hogy mely iskolán kívüli intézmények látnak el gyermekvédelmi feladatokat
- o Tanév elején teljes körű felmérést készít a tanulók körében
- o Nyilvántartásba veszi és a szükséges intézkedéseket megteszi a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókkal
- o Tájékoztatást nyújt az iskolaorvos és az osztályfőnök részére
Szükség esetén az osztályfőnökkel környezettanulmányt készít
- o fegyelmi tárgyalásokon részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a bizottság elé tárja
- o Az iskola tanulóival kapcsolatos jelentéseket, információkat a megfelelő szervek részére időben

eljuttatja

- o Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét illetve telefonszámát o

Beszámol éves munkájáról a tanévzáró értekezleten

9. Ügyeletes pedagógus:

- o A folyosón / udvaron tartózkodva figyeli a tanulók magatartását
- o Ellenőrzi az osztálytermek, folyosók, mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát
- o A nevelő naponta legalább egyszer ellenőrzést végez a mosdókban
- o Az ügyeletes nevelő jelenlétével segítse elő a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályainak megfelelő magatartását o Az ügyeletes diákokkal

együttműködve intézkedik a következő esetekben:

- durva, az iskola diákjaihoz méltatlan viselkedés esetén
- az épület nem rendeltetésszerű használatakor (falfirkálás, rongálás, stb.)
- dohányzás vagy egyéb iskolában tiltott szerek használata esetén
- az intézményből engedély nélkül történő eltávozáskor
- az osztálytermek ellenőrzésekor az egészséges életmód biztosítása érdekében figyelmeztesse a heteseket a tantermek szellőztetésére
- amennyiben a tanuló méltatlanul viselkedik társaival, vagy bárkivel szemben, úgy az ügyeletes nevelőnek jogában áll eldönteni, hogy milyen szankciót alkalmaz, enyhébb esetben először

szóban figyelmezteti a tanulót, hogy a rendbontást szüntesse megsúlyosabb esetben a



házirendnek megfelelően jár el



II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (iskolai nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

2. A tanulók fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény tanítási napokon reggel 7.⁰⁰ órától este 18 —óráig van nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

4. Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

5. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg: A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint módosul:

Igazgató:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰

Igazgató helyettesek:

HETFO	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PENTEK
7 ³⁰ -16 ⁰⁰	7 ³⁰ -14 ³⁰ /16 ⁰⁰	7 ³⁰ -14 ³⁰ /16 ⁰⁰	7 ³⁰ -15 ⁰⁰ /16 ⁰⁰	7 ³⁰ -15 ⁰⁰ /16 ⁰⁰

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézményi önértékelési rendszer kialakítására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (Vr. 145. § 1 bekezdésében) leírtak értelmében kerül sor.

Az intézményi önértékelés rendszerét a köznevelési intézményekben kötelező működtetni, hiszen az önértékelési tevékenység eredményeit a tanfelügyelet is beépíti az értékelésbe. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják. Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményvezető megalakította a nyolc főből álló intézményi Önértékelést Támogató Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelést Támogató Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely -a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt- alapját képezi az önértékelési folyamatnak. Az önértékelési csoport tagjai az éves illetve öt éves intézményi önértékelési terv elkészítésére, a pedagógusok önértékelésére, valamint az intézmény önértékelésére vonatkozó elvárás rendszer meghatározására kaptak megbízást. A véglegesített intézményi önértékelésre vonatkozó intézményi elvárásokat rögzíteniük kell az Oktatási Hivatal honlapján. Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról. A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- óralátogatások,
- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

Az önértékelés területei:

A pedagógus munkájának önértékelése és értékelése az alábbi területeket vizsgálja:

- a) pedagógiai módszertani felkészültség,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- h) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Ezek nem mások, mint a Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógus kompetenciák.

Az intézményvezető önértékelése az alábbi területekre terjed ki:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Az intézményi önértékelés az alábbi területekre terjed ki:

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei,
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Az intézményi önértékelés:

Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják. Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése

- az intézményvezető önértékelése
- az intézmény önértékelése.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan valósította meg pedagógiai programját, hogyan tudott megfelelni saját céljainak.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei
- c) szakmai munkaközösségek vezetői
- d) külső szakértő.
- e) intézményi önértékelést támogató csoport tagjai

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi

pedagógus dolgozója javaslatot tehet

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben

- portaszolgálat működik

A portaszolgálatra vonatkozó leírást e pont melléklete tartalmazza.

Melléklet a portaszolgálatról

Porta szolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani. A

portaszolgálatot az intézményműködtető alkalmazottja látja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás 7 óra és 18 óra között köteles a portahelyiségben illetve a helyiség nyitott ablakának közelében tartózkodni.

A portahelyiségben csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A

portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- az iskolába érkező idegen személyek részére belépési engedélyt állít ki
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 16 óra között az intézményt írásos engedély, vagy kilépő kártya nélkül ne hagyhassák el,
- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes

akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény

végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Melléklet a helyettesítés rendjéről

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	Igazgató helyettes (felsős)
Igazgató helyettes (felsős)	Igazgató helyettes (alsós)
Igazgató helyettes (alsós)	A korban rangidős munkaközösség vezető

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik: -

iskolai szülői szervezet, közösség.

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az

igazgató feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
 - munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SZK-elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány illetve az iskola vezetőségéhez,
 - értekezletek, ülések,
 - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
 - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

az alábbiak szerint bővül:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre
- intézményi tanácsra
- diákönkormányzatra

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

Jelen SZMSZ nem határoz meg olyan feladat- és hatáskört melyet a nevelőtestület átruház.

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja. Az

érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése. A

fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- aktuális helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét

feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás.

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,

- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

3. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

4. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
 - esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft. oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények

szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet

Az ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.
Aradi vértanúk emlékűnepe	október 6.
Az 1956-os forradalom emlékűnepe	október 23.
A magyar nyelv napja	november 13.
Diktatúrák áldozatainak napja	február 25.
Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe	március 15.
Holokauszt áldozatainak napja	április 16.
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Ballagás	június második hete
Tanévzáró	június harmadik hete

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes

szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

ellátandó feladatokat.

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, a tájékoztatástudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények, géptermekek, számítógép termek esetében.

2. Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű,

mobiltelefon stb.

3. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, a gondnok és a munkavédelmi felelős minden tanév kezdete előtt az egész intézményre kiterjedő szemlélt tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala. Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:

- közúti közlekedési balesetek,
- mérgezés,
- fulladás,
- égés,
- áramütés,
- esés,

az intézmény különösen balesetveszélyes helyei (tornaterem, uszoda, fizika, kémia, informatika, technika terem, udvar), az intézményben elvárható magatartásformák,

a tanulók teendői balesetveszély észlelésekor, illetve bekövetkezett baleset esetén. Az intézmény

vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az alkatrészek vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be, hogy az intézményben a tanulók a veszélyesnek minősülő gépeket, eszközöket ne használják,
- hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az

intézményvezető felelős,

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme, kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

baleset esetén azonnal értesítendő (rendelési időben az iskolaorvos) vagy a baleset súlyosságától függően a mentők illetve a szülők

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy

bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült -orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata :

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, azt továbbítja az ügyviteli dolgozó részére súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az iskolai szülői szervezet tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzsünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató apedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése

Intézkedések

Tűz

A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
- 1.2. A tűzoltóság értesítése
- 1.3. A tűzoltás megkezdése
- 1.4. Az egyes értékek mentése
- 1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
- 1.6. A fenntartó értesítése

Árvíz

- 1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Értékmentés

Földrengés

- 1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Értékmentés

Bombariadó

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
- 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
- 1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
- 1.4. A fenntartó értesítése

Egyéb veszélyes helyzet

- 1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
- 1.2. Az illetékes szervek értesítése
- 1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget), az intézményi tanácsot, diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet, intézményi tanácsot, diákönkormányzatot - ezen SZMSZ - további jogokkal nem ruház fel.

13. Az intézmény és az intézményi tanács kapcsolattartása

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§ (7.) bekezdése alapján az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetöket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint: Igazgató	1. számú szervezeti egység: Vezetőség	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: minden hónap első szerda, - alkalomszerű fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	2. számú szervezeti egység: Nevelőtestület	- Csoportos megbeszélések, tájékoztatás: minden hónap első csütörtök - alkalomszerű, fontos esemény megbeszélése: egyeztetett időpontban	
	3. számú szervezeti egység: Intézményvezető helyettesek	- Csoportos megbeszélések ideje: napi rendszerességgel	
	4. számú szervezeti egység: Titkárság	- Csoportos és egyéni megbeszélés, tájékoztatás: napi rendszerességgel	
Magasabb vezetői szint Igazgató-vezető helyettes - alsó tagozat	1. számú szervezeti egység: Alsó tagozat	- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek - havonta	
	2. számú szervezeti egység: Napközi	- Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően - hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés	

Igazgató helyettes -felső tagozat	1. számú szervezeti egység: Felső tagozat	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően) - Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően hospitáláson alapuló együttműködés értékelő esetmegbeszélés 	
Középvezetői szint Munkaközösség vezetők	2. számú szervezeti egység: Alsó tagozatos munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: munkaközösségi értekezletek (az éves munkatervnek megfelelően) 	
	2 számú szervezeti egység: Készségtárgyak munkaközössége	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni beszélgetések, tájékoztatások: aktualitásnak megfelelően 	
		<ul style="list-style-type: none"> hospitáláson alapuló együttműködés - értékelő esetmegbeszélés körlevél, 	
	2. számú szervezeti egység: Reál tantárgyak munkaközössége	<ul style="list-style-type: none"> - versenyfelhívás - statisztikai adatok megadása... stb. 	
	3. számú szervezeti egység: Humán munkaközösség		

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők munkaköri feladatit az SZMSZ I. rész 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 11.5. pontban került szabályozásra.

4. Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az intézményvezető helyettesek a következők szerint:

1. Az intézményvezető helyettesek rendszerint járhat el az intézmény képviselőjeként.
2. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján megjelölt személy a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

5. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek együttműködése

- egységes értékelési rendszer működtetése
- az alsó és felső tagozatos munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere: óralátogatások, fórumok: matematikát, magyart, természetismeretet, készségtárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása,

kiértékelése

- szükség szerint a feladatmegoldásnak megfelelően kibővített vezetőségi ülés a munkaközösség-vezetők bevonásával
- az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel: soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése
- javaslatétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása
- egységes tankönyvrendelés

Az együttműködés formái: vezetőségi

ülések problémamegoldó fórumok

hospitáláson alapuló együttműködés

értékelő esetsmegbeszélés bemutató

órákon való részvétel szervezett

megbeszélések

15. A szakmai munkaközösségek
együttműködése, kapcsolattartásának
rendje, részvétele a pedagógusok
munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek - vezetők közreműködésével - együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
- döntés a továbbképzési programokról,

- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Az intézményben - a köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján - maximum 10 szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben aktuálisan működő szakmai munkaközösségek listáját és a munkaközösségek vezetőit melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségekről

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: 1. számú Alsó tagozatos munkaközösség

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Természettudományi munkaközösség

3. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Humán munkaközösség

4. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Művészeti munkaközösség

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. §-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető,

b) elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az iskolaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a tanulók, illetve a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a tanuló, vagy a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános. A

házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/tanulónak,
- egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példány az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példány az első emeleti aula szekrényében kerül elhelyezésre

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános. Az

SZMSZ:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre
- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

4. A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az iskola igazgatója köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről,

- a taneszközökről,
- a ruházati és más felszerelésekről
- szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról

amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

b) az iskolától kölcsönözhető

- a könyvekről,
- a taneszközökről,
- a más felszerelésekről,

c) arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére. A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái.

1. Szóbeli tájékoztatás:

- a szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer, szeptemberben és februárban.

Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

- a szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

2. Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

- Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az osztálynaplón kívül az ellenőrzőbe is bejegyezni és dátummal, kézjeggyel ellátni. Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányzás tényét az osztálynaplóba dátummal ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatást nyújtó pedagógus

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás nyújtására (visszavonásig) kijelölt személy:
intézményvezető helyettes

17. A tanuló fegyelmi eljárása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

3. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre. Az

intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
- rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

4. Az egyeztető személye

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

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

5. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy: az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve - legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

6. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az írásbeli megállapodást mellékelve:

- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a

felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmetelszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel
összetűzött,
kapcsozott
dokumentumok
esetén a füzet külső
lapján, vagy annak
belső oldalán kell
elhelyezni a
hitelesítési
záradékot, ahol fel
kell tüntetni azt is,
hogy a dokumentum
hány lapból, illetve

oldalból áll.Hitelesítési záradék Ez a dokumentum .. folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: PH hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:
diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely -nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccs szekrényt, illetve tűzbiztos le-

mezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

4.1. Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,

- az adathordozó fizikai megsemmisítésével. 5.

Egyéb szabályok

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadottfeladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből

leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök Az

intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alsós igazgató helyettes
b) a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	felső igazgató helyettes
c) a belső ellenőrzési csoport munkájával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alsós igazgató helyettes
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	felső igazgató helyettes
f) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	pedagógiai asszisztens
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	alsós igazgató helyettes
h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	

1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje felsős igazgató
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	helyettes alsós igazgató helyettes
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	felső igazgató helyettes alsós igazgató helyettes
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	felső igazgató helyettes alsós igazgató helyettes
d) az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	felső igazgató helyettes alsós igazgató helyettes
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	

2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái - terjedelmi okokból - a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

20. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint

rendezvényét.

21. Egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó - de más szabályozásban nem szabályozható - kérdéseket.

1. A teljesítménypótlék összege

A teljesítménypótlék összege jelen SZMSZ-ben:

- nem kerül szabályozásra, mivel van kollektív szerződés, és e területre is kiterjed

2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését -:

- nem kerül szabályozásra, mivel van az intézmény iratkezelési szabályzat készítésére kötelezett, és az iratkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelési szabályokat. Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

3. A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Amennyiben a tanuló által előállított és a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolgot, alkotást értékesíti az intézmény, akkor az így értékesített dolog, alkotás eladásából befolyt összeg alapján meghatározott nyereségből a tanuló és az intézmény egyenlő arányban részesül.

4. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban elhelyezve

több pedagógus által közös használattal,

- számítógépes programok

az iskola könyvtárában elhelyezve

több pedagógus által közös használattal,

igény szerint személyre szólóan kiadva

- elektronikus adathordozók

igény szerint személyre szólóan kiadva: projektor, hordozható számítógép n

5. A tanulók utaztatásával kapcsolatos szabályok:

A tanulmányi kirándulás szervezése előtt ki kell kérni a szülők hozzájárulását. Amennyiben az utazás nem tömegközlekedési eszközzel történik, úgy a személyszállítást végző cégtől előzetesen igazolást kell beszerezni arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályoknak,

- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van,

- az érintett gépjármű rendelkezik érvényes okmányokkal

A szervező pedagógus az utazás megkezdése előtt pontos és teljes körű utas listát készít, melyet a fenti igazolásokkal, valamint a szülői nyilatkozatokkal együtt még a kirándulás előtt a titkárságon lead.

III. rész

Az iskolára vonatkozó további szabályok

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit.

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:

- egyéni, vagy
- csoportos

pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

1. szakkör
2. sportköri foglalkozás
3. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás
4. korrepetálás
5. versenyekre való felkészítő foglalkozás
6. szabadidős foglalkozás
7. fejlesztő foglalkozás
8. tanfolyami foglalkozás
9. további, egyéb foglalkozás

1. Szakköri foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeiknek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a

munkatervben. Ebbe a körbe tartoznak továbbá:

- a felvételi előkészítő foglalkozások a 8. évfolyamon, illetve
2. a tehetségfejlesztő foglalkozások.
3. Sportköri foglalkozások

Az iskolai sportkör feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább 2x45 perc biztosítható.

A diáksport egyesület (DSE) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult.

A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint önköltséges tanfolyamokon való részvételre.

A DSE vezetősége a tagdíjakkal és egyéb bevételekkel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

4. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét az egyéb (napközis) foglalkozást tartó nevelők munkaközössége dolgozza ki és rögzíti a házirendben. A foglalkozásokról való rendszeres távozáshoz az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye szükséges. Indokolt eseti távozást a csoportvezető nevelő engedélyezheti. Az elbírálás mindkét esetben a szülő írásos kérelme alapján történik.

5. Korrepetálás

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek. Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

6. Versenyekre való felkészítő foglalkozások

Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezük a különböző intézmények, szervezetek (városi, megyei, országos) által meghirdetett versenyekre. A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

7. Szabadidős foglalkozások

Az iskolában dolgozó szabadidő szervező a tanítási órák után az érdeklődő tanulók részére szervezi a

foglalkozásokat. A tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvények a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt. A foglalkozások munkarendjét a szabadidő szervező munkaköri leírása tartalmazza.

8. Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő pedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell.

9. Tanfolyami foglalkozások

A tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvétel a havonta előre fizetett díj fejében történik.

10. További egyéb foglalkozások

Hitoktatás:

A hitoktatás szervezését az illetékes hitoktatók végzik.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdelután, diák- és DÖK nap, disco, kirándulás, szülő-nevelő találkozó, stb.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézményvezetőnek. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

2.

A felnőttoktatás formái

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a felnőttoktatás formáit.

Az intézményben:

felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra

3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti

kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, - a működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: -

tanterem, tornacsarnok, iskolaudvar

A helyiség igénybevétele:

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

rendezvények hirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezései, fénymásolója audio-vizuális eszközei, helyiségei, és informatikai berendezései

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésére, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

4. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a

diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A diákönkormányzatot - ezen SZMSZ alapján - megillető további jogokat nem határoz meg,

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

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

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület (DSE) A DSE mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - dokumentum átadás,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
 - intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információszolgáltatás kérése.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör működési formáit, tényleges szervezeti kereteit az intézmény - jelen SZMSZ-ben -határozza meg.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,
- betartásra kerüljenek a tagdíj és egyesületi díj szedésére vonatkozó szabályok.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

A sportkör legalább a félév és tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét:

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezetettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését. /Köznev tv. 17. § (1) b) /

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

7. A könyvtár SZMSZ

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

A könyvtár SZMSZ-t külön melléklet tartalmazza.

I.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információsabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítési rendjének közlése.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Nyilvántartható adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

2.2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
- A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Adatok továbbítása

Az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók az adatok:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazottak adatai

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány

kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, vagy ha az értékelés

nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5. Adattovábbítás

Adattovábbításra az iskola igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- a tanulói és az alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a KIR rendszerében meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért; a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek;
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő

személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga;
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a közalkalmazott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- az intézmény gazdasági;

- az iskolatitkár;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely számítógépes módszerrel vezetett.

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 vezetéseért, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkár.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a Knt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya;
- születési helye és ideje, apa, anya neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése;
- állampolgársága;
- diákigazolvány száma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-ig elkészül.

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.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1 -jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkát, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett 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.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1.1. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja a szakmai szervezetekkel tartja a szakmai kapcsolatot.

1.2. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

1.3. A könyvtár elhelyezése: az iskola I. emeletén működik

1.4. A könyvtár használata: ingyenes

2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár 35 m² területen helyezkedik el.

Az olvasóterem 20 fő befogadására alkalmas.

A könyvtárnak lehetősége van a számítógépes hálózatra való csatlakozásra.

A kölcsönzési idő heti 5 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő történelem-könyvtár szakos főiskolai végzettségű könyvtáros tanár látja el.

3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

4. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy

- segítse elő az oktató-nevelő munkát / mint tevékenységet /,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, dolgozók / általános műveltségének

kiszélesítését,

- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

5. Az iskolai könyvtár feladata

5.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény - oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő
- könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

5.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,

- könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi: = kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
= segédkönyvtár melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll = kölcsönözhető állomány,
= időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok stb.), = nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.),
= könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktanterekben, napköziben, óvodában, tagiskolákban, stb. ,
= a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
= gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, = rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

6. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi feladatokat kell teljesíteni:

6.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

6.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyv-kölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

6.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján azt biztosítani. (pl. ODR, könyvtárközi kölcsönzés)

6.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

6.5. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig - nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

7. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A pénzügyi keret csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek vásárlása,

- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- nyomtatványok beszerzése

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.

Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:

- a könyvtárban,
- az igazgatói titkárságon,
- a gazdasági irodában.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

1. sz. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. Tankönyvtári szabályzat
5. sz. Munkaköri leírás

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat:

- a könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott olvasó veheti igénybe
- az olvasónak a könyvtári dokumentumokat gondosan kell kezelni, óvni mindennemű rongálástól
- az olvasó köteles megtéríteni az általa megrongált könyv beszerzési árát, vagy a mű egy másik - kifogástalan - példányát a könyvtárba beszolgáltatni
- a kölcsönzés határideje 2 hét, mely az olvasó kívánságára meghosszabbítható (maximum 2 alkalommal), a határidőt a könyvtáros rávezeti az olvasójegyre
- egyszerre 2 könyvet lehet kölcsönözni
- a tartós tankönyvek kölcsönzési határideje az adott tanév utolsó tanítási napja
- szótárakat, lexikonokat, különlegesen ritka, egyedi példányokat csak a könyvtárban lehet helyben olvasás céljára igénybe venni
- a könyvtárteremben kölcsönzés és gyűjtőmunka alkalmával köteles mindenki fegyelmezetten viselkedni, hangoskodással senki sem zavarhatja a könyvtár több látogatójának munkáját
- az olvasóval beiratkozásakor ismertetni kell a könyvtár használatának szabályait

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

- I. A 16/1998. IV.8. MKM rendeletben megfogalmazott feladatok határozzák meg a gyűjtőköri szabályzat elkészítését.**

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően meghatározza az iskola pedagógiai programja, a helyi tanterv, a városban működő könyvtárak, valamint a Pedagógiai Intézet Szakkönyvtárával történt gyűjtőköri egyeztetés.

- II. A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:**

a./ Főgyűjtőkör: a könyvtár alapfunkciójából adódóan gyűjtünk:

- kézi -és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- munkáltató eszközként használatos könyvek
- a tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő és szépirodalom
- a tanítást-tanulást segítő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola számára fontos jelentőségű kéziratok

b./ Mellékgyűjtőkör: a könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatoknak megfelelően a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat szerezzük be, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel

biztosítjuk.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, brosúra, tankönyv)
- CD, videokazetta, hangkazetta, floppy, dia

IV. A gyűjtés szintje és mélysége:

Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtárat, valamint az angol és német nyelv oktatásához, irodalom, történelem, földrajz, biológia és számítástechnika tárgyak oktatásához szükséges segédkönyvtárat, valamint az iskola profilját meghatározó testnevelés tantárgy elméleti és szabályköveit, audovizuális eszközeit.

Nem gyűjtünk: krimi, lektúrirodalom A

könyvtári állomány egységei:

1. kézikönyvtár
2. szak- és ismeretközlő irodalom
3. pedagógiai gyűjtemény
4. szépirodalom
5. könyvtári szakirodalom
6. periodika gyűjtemény
7. nem hagyományos információhordozó (CD, Floppy, videó)

V. Egyes állományegységek gyűjtése:

a./ Kézikönyvtár állomány (presens - nem kölcsönözhető) teljesség igényével gyűjtjük:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket
- összefoglalókat
- tankönyveket
- periodikákat
- tantárgyaknak megfelelő ismerethordozókat

Válogatással gyűjtjük:

- életrajzi lexikonok

- név és címtárak
- monográfiák
- adattárak

- atlaszok

b. / Szépirodalom (kölcsonözhető)

teljesség igényével gyűjtjük:

- a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló műveit
- a magyar és világirodalom klasszikusait
- nemzeti antológiákat

Válogatással gyűjtjük:

- gyermek és ifjúsági regények
- elbeszélések és verseskötetek
- az iskolában tanított angol és német nyelvek irodalmának kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs szerzők műveit
- történelmi regényeket
- a tanulók életkorának megfelelő olvasmányos irodalmat

c. / Ismeretközlő irodalom (kölcsonözhető)

teljesség igényével gyűjtjük:

1. Az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő alapszintű irodalom, egyetemes irodalom, kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és történelmi összefoglalói, a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, munkaeszközként használatos dokumentumok, a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.
2. Válogatva gyűjtjük: a helytörténeti műveket, a tananyagon túlmutató, tájékozódást segítő ismeretközlő műveket, az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

d. / Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)

- A szakirodalom és határtudományai tartoznak ide
- Iskolánk névadójáról Bocskai Istvánról készített anyag

Alapszinten gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológia lexikonok
- szótárak
- enciklopédiák
- összefoglalók
- dokumentumgyűjtemények
- a nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- az egyes tantárgyak műveltségi területek módszertani segédletei
- tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskola történetéről szóló folyóiratok, évkönyvek

Válogatással gyűjtjük:

- az alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológiai művek tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait, általános pedagógiai folyóiratokat.

e./ Könyvtári szakirodalom (nem kölcsönözhető)

A teljesség igényével könyvtári összefoglalók, jogszabályok, irányelvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Válogatva gyűjtjük a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket, módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár (nem kölcsönözhető)

f./ Munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok.

g./ Periodika gyűjtemény (presens)

A teljesség igényével: általános, pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok. Válogatással: tanítással kapcsolatos folyóiratok, gyermek és ifjúsági lapok, napilapok Erős válogatással: tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratok

h./ Audovizuális dokumentumok

A tanításhoz és tanuláshoz segítséget nyújtó

- Videokazetták
- Hangkazetták
- CD-k
- Floppyk

VI. Időhatárok és nyelvi keretek:

Kurrens hatású információhordozók mellett az iskolában tanított angol és német nyelvek nyelvkönyveit, tanári kézikönyveket, eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően. Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, csak formai szempontok.

A beszerzendő művek példányszámai:

A beszerzést meghatározza, hogy a dokumentum

- könyvtári fő vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik

- hány elkülönített állományegységbe tartozik ennek megfelelően

kötelező olvasmány: 5 tanulóként 1 példány

ajánlott olvasmány: 10 tanulóként 1 példány

A beszerzendő művek példányszáma 50 pedagógusra és 617 tanulóra

1. Szak-és ismeretterjesztő irodalom: a teljes állomány 70%-a 1-1 példány
2. Pedagógiai művek: 14% 1-1 példány
3. Kézikönyvek: 10% 1 -1 példány
4. Házi olvasmányok, munkaeszközként használt könyvek 6%, 10 tanulóra 4 példány

Megjegyzés: Fentiek a minimum példányszámot jelentik, amelyek a mindenkori beszerzési keret, pályázati és egyéb támogatások függvényében változtatandók. **Gyarapítási forrása:** kiadók kedvezményei, vásárlás

Az állomány apasztása: 3/1975. KMPM együttes utasítása alapján

A feladatok és lehetőségek változásainak a Gyűjtőköri Szabályzattal való összehangolását mindenkori feladatunknak tartjuk és elvégezzük.

Tankönyvtári szabályzat

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

•

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok a lapján használják.

•

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

•

a tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból

kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

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

A kézhez kapott könyvek listája

Kelt:

Ibrány, 20

..... átvevő aláírása

KÖNYVTAROS MUNKAKORI LEÍRÁSA

ÁLTALÁNOS RESZ

1./Munkakör megnevezése:

Könyvtáros

2./Beosztás megnevezése:

Nevelő-oktató munkát segítő egyéb dolgozó

3./Közvetlen helyettese:

A felső tagozat irányításával megbízott igazgatóhelyettes

4./Távollétében helyettesítője:

A felettese által megbízott nevelő

5./Munkaterülete: Könyvtár

6./Munkaideje:

26 óra/hét.

A MUNKAKOR CÉLJA

A könyvtár működtetése

FELADATAI

- Olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása: 5 óra/hét
- Könyv- és könyvtárhasználati óra tartása: 1 óra/hét
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtáros tanár ennek előkészítésében részt vesz, vagy az óra könyv- és könyvtárhasználatl foglalkozó részét tartja: tervezés szerint
- A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint: A könyvtárhasználatl kapcsolatos szakórák megtartása; Könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése, a tanulók könyv- és könyvtárhasználati versenyre való

felkészülésének irányítása, segítése;

Napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők; Bibliográfia-készítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján, dezideráta-készítés; A raktári rend karbantartása.

- Állományalakítás, gondozás
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás)
- A szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése
- Leltárkönyvek naprakész vezetése
- Állománykivonás - törlési adminisztráció
- Állományellenőrzés
- Az állomány feltárása
- A raktári nyilvántartások (katalógus) építése
- Az alapkatalógusok építése (az új beszerzéseket naprakészen, a meglévő állomány számítógépes katalogizálásának megkezdését a raktári katalógus elkészültét követően)
- A könyvtári munka megszervezése
- Éves munkaterv készítése
- A könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal
- A tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről.
- Letétek gondozása, nyilvántartása
- Statisztikai jelentések elkészítése, elemzése
- Igény és lehetőség szerint könyvtári rendezvények szervezése
- Felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra
- Tájékozódás a könyvpiacra szükség esetén vásárlás
- Szakmai tapasztalatsere, együttműködés más könyvtárakkal
- Önképzés, részvétele az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

A MUNKAKÖRÖBŐL ADODO JOGAI

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az adminisztrátort a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli munkák gépelésére, postázására.
- Tanulóikkal és szüleikkel kapcsolatban felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADODO KÖTELESSÉGEI

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

MUNKAKAPCSOLATAI

- Az iskola igazgatója
- Közvetlen felettese
- Szaktanárok, tanulók, szülők
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Iskolaorvos
- Társintézmények

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Melléklet:

Második ciklusos intézményvezetői megbízáshoz kapcsolódó intézményi eljárásrend

10. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján - az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

11 .1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik. Az iktatást: - a titkárság szervezeti egység, illetve

- az iskolatitkár - munkaköri leírásban meghatározott feladatként - végzi. A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

11 .2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök
Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Igazgató</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Igazgató</i>
Az iratkezelés - jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Igazgató</i>

<p>Iratkezelés felügyelete</p> <ul style="list-style-type: none"> - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló) 	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §</p>	<p><i>Az Igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i></p>
<p>Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok</p>	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.</p>	<p><i>Az Igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i></p>
<p>Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról</p>	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §</p>	<p><i>Az Igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i></p>
<p>Bizottság kijelölése az iratselejtezésre</p>	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.</p>	<p><i>Az Igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i></p>
<p>Iratmegsemmisítés</p>	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.</p>	<p><i>Igazgató</i></p>
<p>Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása</p>	<p>1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja</p>	<p><i>Igazgató</i></p>
<p>Az iratkezelés rendjének megváltoztatása</p>	<p>335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.</p>	<p><i>Igazgató</i></p>

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

11.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt - iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolaittkár),
- a központi iktatást végző személy (iskolaittkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

11.5. Kiadmányozás

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

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	<i>Igazgató</i> -helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (<i>Igazgató</i> helyettesek)

11.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

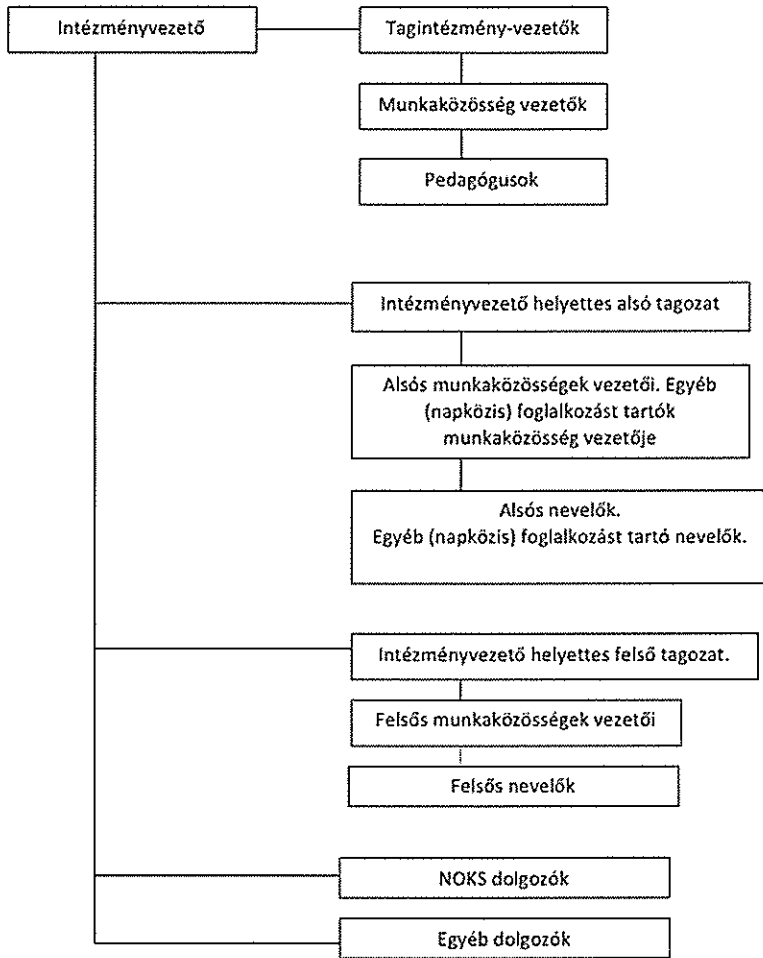
- az intézmény dolgozói saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták 1.

Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- o Az intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok
- o Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- o Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- o A nevelőtestület vezetése
- o A nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- o A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk, szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- o Az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása o Együttműködés a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal o Az egyes jogok biztosítása o A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- o A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- o A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- o A tanulók értékelése
- o A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- o Munkához szükséges ismeret megszerzése
- o A rendes munkaidőben ellátandó feladatok

1. Az igazgatói megbízás feltételei és szabályai

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban a Köznevelési törvény rövidítést, illetve az Nkt. jelölést használjuk) 67. § (1) bekezdése 2019. szeptember 1-jei

hatálybalépéssel az alábbi rendelkezést tartalmazza:

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A véleményezésével kapcsolatos jogszabályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről 67.§ (7) *Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.*

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

22.§ 3) *Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.*

2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről 4. § 20. nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A hivatkozott törvényi rendelkezés alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, pedagógus munkakörben és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazott, akinek kinevezése, illetve hatályos kinevezésmódosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában a nevelési-oktatási intézmény a munkavégzés helye (függetlenül a foglalkoztatás időtartamától, tehát határozatlan időre kinevezett közalkalmazott, határozott időre kinevezett közalkalmazott, részfoglalkozású közalkalmazott, közalkalmazottként foglalkoztatott nyugdíjas pedagógus). Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a

felmentési idejüket töltik. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre. Az értekezletre meg kell hívni azt is, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel (GYES, GYED, stb.). A későbbi viták elkerülése érdekében azok részére, akiknek jogviszonya szünetel, célszerű a meghívót oly módon kézbesíteni (pl.: tértivevénnyel, vagy kézbesítő könyvvel aláírás ellenében), hogy az átvétel ténye egyértelműen megállapítható legyen.

A nevelőtestületi értekezleten **tanácskozási joggal** részt vehet az **óraadó tanár**, azonban szavazásra nem jogosult.

Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2019. (VIII.30.) EMMI rendelet 25.§ (1) bekezdése 2019. szeptember 1. napi hatállyal hatályon kívül helyezte a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189-191. §-át.

Az eljárás ütemezése:

- Az eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.
- A fenntartó írásbeli kezdeményezését nevelőtestületi értekezlet keretében ismertetjük meg a nevelőtestületi tagokkal.
- A fenntartó írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására a 326/2013 (VIII.30.9 Korm. rendelet 22. §-a értelmében.
- A nevelőtestület az értekezleten a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az intézményvezetőt
- A nevelőtestületi vélemény kialakítása titkos szavazással történik.

Szavazócédula tartalma:

Egyetért-e a jelenlegi intézményvezető Kulcsár Miklós pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló vezetői megbízásával az Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában?

Igen

Nem

- A szavazatszámlálás lebonyolításához háromfős bizottságot hozunk létre. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének és jelenlétívének eredeti példányát a tankerületi központ részére adjuk.



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év augusztus hó 31 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Ibrány, 2023. év augusztus hó 31 nap.



Sallai Gabriella diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év augusztus hó 31 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Ibrány, 2023. év augusztus hó 31 nap.



Kovácsné Bakó Enikő szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 31 napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Ibrány, 2023. év augusztus hó 31 nap.


Kulcsár Miklós igazgató



Az Ibrányi Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

2023 év augusztus hó 29 napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év augusztus hó 29 nap.


Gaszperné Román Mária tankerületi igazgató



3

3

7. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

(A munkaköri leírás minták a legfontosabb munkaköri feladatok összefoglalását tartalmazzák.)

Tanító/ Tanár munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat

szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai

differentiáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megteheti.

– Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

– Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

– Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

– Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

– A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

– Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

– Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
 - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
 - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
 - Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
 - Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
 - A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások

felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.

15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírja és aláírja a tanulókkal.

Munkaközösség-vezető

Az iskolavezetés munkájának segítése terén:

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén:

1. Évi 3-4 munkaközösségi összeövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti

beosztást.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

- Az intézményvezető – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
- Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracsereket ,
- Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
- Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
- Felügyeli a tanterembeosztás elkészítését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Megszervezi a továbbtanulással kapcsolatos információk továbbítását.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Takarító munkaköri leírása

1. Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
4. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
5. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
6. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
7. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
8. Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
9. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
10. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
11. A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdasági vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
12. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
13. A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.