

Iktatószám: *kelk036645001/00656-1/2026*

AZ EGYHÁZASRÁDÓCI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2025-2026

Készítette: Horváth Anikó igazgató a tantestület bevonásával

Tartalom

I. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) jogszabályi alapja	5
I.2. Az intézmény jogállása, feladatai	5
I.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága megtekintése	6
I.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
I.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
I.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	8
I.7. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	9
I.8. Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének rendje	10
I.9. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	12
I.10. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:	13
I.11. Az intézmény bélyegzői	14
I.12. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:	14
I.13. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	14
II. Az intézmény szervezete	15
II.1. Az intézmény szervezeti ábrája	15
II.2. Az intézmény szervezeti egységei	15
II.3. Az intézmény irányítása	16
II. 3.1. Az igazgató hatásköre:	16
II.3.2. Az igazgató munkaideje	17
II.3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje	17
II.4. Az intézmény vezetősége	17
II.4.1. Az igazgatóhelyettesek megbízásának feltétele	18
II.4.2. Az igazgatóhelyettesek munkavégzése	18
II.4.3. A helyettes beszámoltatásának rendje	18
II.5. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje	18
II.6. Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	18
II.7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	20
III. Az intézmény nevelőtestülete	21
III.2. A nevelőtestület értekezletei	22
III.3. A nevelőtestület feladatai	23
III.4. Megbízás alapján ellátandó feladatok	24
III.4.1. Diákmozgalmat segítő tanár	25
III.4.2. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	25
III.4.3. Szakmai munkaközösségek	26
III.4.4. Szakmai munkaközösségek tevékenysége	26
III.4.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és kötelességei	27
IV. A tanulók közösségei	28

IV.1. Osztályközösség	28
IV.2. Diákönkormányzat.....	29
IV.3. Iskolai sportkör	29
V. Szülők és az intézmény közösségei	30
V.1. Szülők közössége (SZM)	30
V.2. Intézményi Tanács.....	31
VI.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
VI.1. Nevelők és tanulók	31
VI.2. A nevelők és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatásának formái	31
VI.2.1. Szülői értekezletek.....	32
VI.2.2. Fogadóórák.....	32
VI.2.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás.....	32
VI.2.4. Egyéb kapcsolattartási formák	32
VII. Az intézmény működés rendje	33
VII. 1. A tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje	33
Alsó tagozat:	33
Felső tagozat.....	34
VII.2. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	36
VII.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	37
VII.4. Nem pedagógus munkavállalók munkarendje.....	39
VII.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	39
VII. 6. Munkaköri leírás minták	40
VII.6.1. A pedagógusok munkaköri leírása	40
VII.6.2. Az osztályfőnök munkaköri leírása	43
VII.6.3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása	46
VII.6.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása.....	47
VII.6.5. Az iskolatitkár munkaköri leírása.....	48
VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
VIII.1. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	51
VIII.2. TÉR – pedagógus teljesítményértékelés	52
IX. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	53
X. Egyéb foglalkozások célja, szervezet formái, időkeretei	54
X.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	54
X.1.1. Napközi és tanulószoba.....	54
X.1.2. Szakkörök.....	55
X.1.3. Énekkar	55
X.1.4. Rehabilitációs foglalkozás, felzárkóztató foglalkozás, egyéni korrepetálás, egyéni fejlesztés	56

X.1.5. Hit- és vallásoktatás	56
X.2. Alkalmoszerű foglalkozások	56
X.2.1. Versenyek és bajnokságok	56
X.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	56
X.2.3. Kulturális programok látogatása	57
X. 2.4. Utazások rendszabályai.....	57
Külföldi utazások szabályai	58
XI. Az intézmény kapcsolatai.....	58
XI. 1. Külső kapcsolatok	58
XI.2. A kapcsolattartás formája és rendje	59
XI.2.1. Fenntartó	59
XI.2.2. Más nevelési-oktatási, művelődési intézménnyel való kapcsolattartás.....	59
XI.2.3. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel	60
XI.2.4. Egyéb szervekkel való kapcsolattartás	60
XI.3. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	60
XI.4. Kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.....	61
XI.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	62
XII. Ünnepek, megemlékezések rendje	63
XII. 1. Ahagyományápolás célja, nemzeti ünnepek.....	63
XII. 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	63
XIII. Intézményi védő-óvó előírások	64
XIII.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	64
XIII.2. A tanulóbaesetek	65
XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	66
XV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	69
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK	71
JEGYZŐKÖNYVEK	74
MELLÉKLETEK	76
I. Melléklet _A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	77
II. Melléklet Iratkezelési szabályzat	86
III.MELLÉKLET Adatkezelési szabályzat	101

I. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatnak megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §** szerinti felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek illetve ezek módosításai:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2012. évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

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

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

362/2011. (XII. 30.) Korm. Rendelet az oktatási igazolványokról

419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

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

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

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

I.2. Az intézmény jogállása, feladatai

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola

Feladatellátási helye, székhelye: 9783 Egyházasrádóc, Kossuth Lajos u.86.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely Kossuth Lajos utca 8.

Típusa: általános iskola

OM azonosítója: 036645

Köznevelési alapfeladatok:

a. általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)

b. egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napköziotthonos ellátás

c. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Speciális jellemzők

Az iskola maximális létszáma: 200 fő

Helyrajzi száma: 176

Hasznos alapterület: 9993 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

1.3.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. június 01-i határozatával fogadta el.

PH

Horváth Anikó

igazgató

I.4.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

I.5.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető működését határozzák meg az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

a, A KK által kiadott szakmai alapidokumentum

A Klebelsberg Központ alapító okiratába foglalt intézményi szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

b, A pedagógiai program

Az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény átfogó nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot elfogadása előtt véleményezi a diákönkormányzat és az iskola szülői közössége.

Pedagógiai programunk megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Munkaidőben az intézmény vezetőitől lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programmal kapcsolatban.

c, A munkaterv

Az munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok egy tanévre szóló cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

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

I.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok;

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

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

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

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

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

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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgátónak kell gondoskodnia.

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

I.7.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
 - Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
 - Kelt:
 - PH
 -
- hitelesítő

I.8.Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének rendje:

A Kréta napló használati szabályzata

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A Kréta napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Felelősségi körök

Rendszergazda:

- üzemzavarok haladéktalan elhárítása
- webes felület (tanári és diák) biztonságos működtetése

Igazgató, igazgatóhelyettes, adminisztrátor joggal rendelkezők és ügyintézők:

- a gépi tantárgyfelosztás elkészítése, módosítása (óraszámok)
- az órarend elkészítése, karbantartása, a csoportok karbantartása,
- a felhasználók jogosultságainak beállítása,
- a felhasználóknak jelszó és hozzáférés biztosítása,
- statisztikai jelentések készítése
- az óracserék adminisztrálása, a helyettesítések adminisztrálása,
- a napló tanévi naptárának beállítása
- rendkívüli órarend beállítása
- zárás után hibás bejegyzések törlése (jegy, hiányzás) kizárólag a bejegyzést tevő tanár kérésére
- a tanárok munkaidejének, kötelező óráinak, jelölt óráinak beállítása
- a túlóra elszámolás végrehajtása
- a félévi és év végi zárás adminisztrálása
- naplókivonatok készítése (kimaradt diák)
- a tanév végi iktatás

Iskolatitkár:

- a tanulók ki és beléptetése
- a tanulói adatok karbantartása

Osztályfőnökök:

- a diákok csoportokba rendezése
- a hiányzások rendezése, a házirend szabályai szerint (8 nap)
- a tanulói adatok beállítása, módosítása (pl. lakcímváltozás, kollégista, bejáró, fiú-lány, gondviselő, magántanuló, ...)
- az igazolatlan hiányzások kigyűjtése, a nevelési helyettes figyelmeztetése
- a hiányzások volumenének figyelemmel kísérése, a házirend szerint a szülők az iskolavezetés tájékoztatása (100 óra, 250 óra, 30%)
- a magatartás és a szorgalom év végi és félévi zárása
- félévi értesítő elkészítése

Tanár:

- Tanórák lehetőség szerint napi könyvelése
- A Kréta napló havi zárásra van beállítva
- Zárás esetén az órákat a megadott időpontig könyvelni kell. A napló esetleges felnyitására a Fenntartó ad engedélyt.
- Hiányzások beírása
- Érdemjegyek
- A jegyeket először a tanulókkal kell közölni, és azt követően lehet a digitális naplóba beírni.
- Csoportba tartozó tanulók névsorának leadása, egyeztetése, korrekciója
- Félévi és év végi záró jegyek beírása, a meghirdetett időpontig.

Diák és szülő:

- Az elektronikus napló webes felületén joga van az érdemjegyek, a bejegyzések és a hiányzások megtekintésére • Téves bejegyzés esetén a tanárt, vagy osztályfőnököt értesíti
- A tanulmányok megkezdésekor jelszót kap, melynek elvesztése esetén pótlást az ügyintéző biztosít.

Jelszóhasználat: A tanári felhasználói felület bejelentkezési kódjait az ügyintéző adja. • A tanár a jelszavát köteles titokban tartani, senkivel nem oszthatja meg. (Tilos más nevében belépni.) A tanár a tanáriból való távozása előtt köteles kijelentkezni az elektronikus napló rendszeréből.

Az adatok tárolása a napló használata során a Kréta napló üzemeltetőjének a szerverén történik, ahol a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik.

Az osztálynaplókat elektronikusan archiváljuk.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola – a szülő kérésére – papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Eseti gyakorisággal (szülői kérelemre, a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, valamint a tanulóbalesetek bejelentőlapját.

A tanév végén a Krétából generált e-törzslapból szigorú számadású nyomtatványra papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

I.9.Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történ fenyegetés.
- baleset

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

Rendkívüli esemény – pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

I.10.Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a Gayer park.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodik.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történ fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
 - katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

I.11. Az intézmény bélyegzői

a, hosszú bélyegző:

EGYHÁZASRÁDÓCI
KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
9783 Egyházasrádóc, Kossuth u. 86.

b, körbélyegző:



I.12. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár, továbbá az osztályfőnökök az adminisztrációs feladataik végrehajtásához.

I.13. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Egyházasrádóc Község Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Szombathelyi Tankerületi Központ látja el.

Az iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ gondoskodik a szabályzatai szerint.

II.3. Az intézmény irányítása

II. 3.1. Az igazgató hatásköre:

- felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, gazdálkodásért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételenek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási napból álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A tanulmányokkal összefüggő kérdésekben az igazgató:

- dönt a gyermekek, tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése ügyében,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét,
- dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a tanuló kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi,
- a tanuló kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.
- engedélyezi, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse,

- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről
- Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt.

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

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató egyetértésével a tankerületi igazgató bízta meg. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól, s pályázat útján tölthető be. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

II.3.2. Az igazgató munkaideje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a munkaideje felhasználását és beosztását a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

II.3.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

Távollétében az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők ebben a sorrendben: felsős munkaközösség-vezető, alsós munkaközösség-vezető. Az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

II.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, az intézményi tanáccsal és a közalkalmazotti tanáccsal. A diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, az intézményi tanáccsal és a közalkalmazotti tanáccsal való kapcsolattartás

az intézményvezető feladata. Az intézmény vezetője, az igazgató felelős azért, hogy ezen szervezetek jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a képviselőiket azokra az értekezletekre, melyekben az adott szervezet érintett.

Az intézmény vezetősége kéthavonta egyszer ülészik. Szükség esetén az igazgató bármikor összehívhatja az intézmény vezetőségét.

II.4.1. Az igazgatóhelyettesek megbízásának feltétele

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízást a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató javaslatára a fenntartó ad, amely megbízás határozott időre (5 év) szól.

II.4.2. Az igazgatóhelyettesek munkavégzése

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

II.4.3. A helyettes beszámoltatásának rendje

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

II.5. A vezetőknek az oktatási-nevelési intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 16.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Péntekenként 14.00-tól 16.00 óráig a munkaközösségek vezetői (előre meghatározott sorrendben) látnak el vezetői ügyeletet az intézményben.

II.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök

a. A belső ellenőrzéssel, teljesítményértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör:

Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje

igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

*óralátogatás, szülői kérdőívek
megfogalmazása, kiosztása, kiértékelése*

- b, Kréta napló naprakész kezelése, admin- feladatok ellátása igazgatóhelyettes
- c. Az adatnyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *az adminisztrációs felületek naprakész kezelése (KIR, Kréta)* Iskolatitkár
- d. A gyermek, tanuló veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *a jelzőrendszer működtetése, adminisztrációs feladatok ellátása, adatszolgáltatás* Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- e. A munkaidő-nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *a munkaidő-nyilvántartás vezetése* Igazgatóhelyettes
- f. A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *végrehajtás és ellenőrzés* A szakmai munkaközösségek vezetői
- g. A munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: *végrehajtás és ellenőrzés* A szakmai munkaközösségek vezetői
- h. A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *adminisztráció* Iskolatitkár
- i. Az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *helyettesítés, ügyelet megszervezése, órarend és terembeosztás elkészítése, ünnepélyek megszervezése* Igazgatóhelyettes
- j. A szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *tanmenetek ellenőrzése, dokumentáció, ellenőrzése, óralátogatások* Szakmai munkaközösségek vezetői, igazgatóhelyettes,

k. A tankönyvekkel, taneszközökkel Tankönyvfelelős, könyvtáros összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *a tankönyvrendelés technikai lebonyolítása, a tankönyvek kiosztása, a tartós tankönyvek kezelése, dokumentációja*

l. A pedagógus- és diákigazolványokkal Iskolatitkár összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskör: *adminisztráció*

II.7.A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási joga az intézmény az igazgatójának (az intézményt érintő minden ügyben), az igazgatóhelyettesnek (nevelési-oktatási, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben) van.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, címét, telefon, fax számát, e-mail címét,
- b) a kiadmány helyét, idejét,
- c) az iktatószámot
- d) az ügyintéző nevét,
- e) az ügyirat tárgyát,
- f) az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
- g) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- h) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
- i) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
- j) a kiadmányozó nevét (az irat aláírójának nevét), beosztását.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- a) a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
- b) a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépeli az „s. k.” (saját kezével) jelzést, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott „A kiadmány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadmány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta,
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- d) A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadmányozási jogosultsága tekintetében az általános igazgatóhelyettes és az intézményi iskolatitkár.
- e) Az elektronikusan előállított, a külső szervezetek részére elektronikusan továbbított iratok digitális hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

III. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt a:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítéséről és elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- l) nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása, delegálás

III.1. Nevelőtestület vélemény nyilvánítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

III.2. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekeztet összehívása

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, a nevelőtestület egyharmadának, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnitó, tanévzáró, osztályozó értekezlet

Augusztus végén **tanévnitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Rendkívüli értekezlet

Az igazgatónak **rendkívüli értekezletet** kell összehívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (alapdokumentumok elfogadása, fegyelmi vagy igen sürgős feladat megbeszélése, oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), továbbá ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

Jegyzőkönyv az értekezletről

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, amely tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását a **jegyzőkönyvhöz** csatolni kell a beszámolókat, az igazgatói elemzést, a nevelőtestület határozatait. A jegyzőkönyvvezetőt a nevelőtestületi ülésen

a nevelőtestület választja meg, aki egy héten belül két példányban elkészíti a jegyzőkönyvet, amit az igazgatóval és két hitelesítő nevelőtestületi taggal együtt aláír.

Osztályértekezlet

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az osztályközösségek **problémáinak megoldását osztályértekezleten** végzi. A **nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéshozatalai, határozatai

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

III.3. A nevelőtestület feladatai:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítésében való részvétel
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendben tartása, védelme.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslatokkal és bírálatokkal mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérleteiből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.

- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a köznevelési törvény titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel; ellenőrző könyv útján, szükség esetén, tájékoztassa őket.
- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Vegyen részt legalább egy munkaközösség munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet szeptember 20-ig a munkaközösség- vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen saját tanmeneti példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A kéthetes elmaradást jelentse az intézményvezetőnek, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a tanulónak is előre jelezze legalább egy héttel.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb 10 munkanapon belül javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse, és javíttassa ki az adódó hibákat.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássa el a munkaelosztás alapján rábízott ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát, versenyeken való felügyeletet, iskolai rendezvényeken, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történő változásokat jelentse be az iskolatitkárnak.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.

A tanárnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri leírása alapján az intézményvezető határozza meg az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

III.4. Megbízás alapján ellátandó feladatok

Az igazgató, a szakmai munkaközösségek, a tanári testület, az iskolai társadalmi szervezetek, valamint a diákönkormányzat az intézmény egészére háruló feladatok közül egyes teendőkre –

az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – felkérhet, megbízhat dolgozókat. A megbízás tartalmazza a pedagógus feladatait, elvárható tevékenységeit.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. szakkör, helyettesítés, tanulószoba, munkaközösség vezetése stb.)
- osztályfőnöki munka
- iskolai diákmozgalmat segítő tanár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- munka- és tűzvédelmi felelős
- tankönyvfelelős
- gyakornokok szakmai segítője
- pályaaorientációs felelős
- egyéb, fel nem sorolt vagy a gyakorlat során felmerülő megbízatások.

III.4.1. Diákmozgalmat segítő tanár

A diákmozgalmat segítő tanárt az intézményvezető bízza meg a diákönkormányzat véleményének kikérését követően. A nevelőtestületnek egyetértési joga van a kérdésben.

Feladatai:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a diákmozgalom tevékenységét,
- közreműködik a diákmozgalom vezetősége és az intézményvezető, valamint a nevelőtestület kapcsolatainak kialakításában és fenntartásában,
- segít az iskolai diákközgyűlés szervezésében, a diákmozgalmi vezetők kiválasztásában,
- segít a diákmozgalom működéséhez szükséges személyi és anyagi eszközök megteremtésében,
- figyelemmel kíséri és szorgalmazza a külső erőforrások megnyerését célzó pályázatok beadását,
- tájékoztatja az intézményvezető-helyettest (szükség esetén a nevelőtestületet) a diákmozgalom feladatairól, határozatairól, problémáiról,
- segít a diákmozgalom hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
- biztosítja a rendezvényeken a tanulók zavartalan, kulturált szórakozásához szükséges feltételeket, fellép a tanulókat érő káros hatások (alkohol, drog) ellen,
- képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket a diákmozgalom feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek,
- a tanulóifjúság egészét vagy többségét érintő határozatok, intézkedések előtt véleményt nyilvánít, kérheti az tanulók jogait sértő határozatok, intézkedések felfüggesztését és újbóli megtárgyalását.

III.4.2. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében-családlátogatáson megismerje a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a család- és gyermekjóléti központ munkatársait
- a család- és gyermekjóléti központ felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- az iskolai hirdetőtáblán közzé kell tenni a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a család- és gyermekjóléti központ, a nevelési tanácsadó, a drogambulancia, az ifjúsági lelkisegély és a helyi önkormányzat címét és telefonszámát.

III.4.3. Szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb öt éves határozott időtartamra - az intézményvezető jogköre. Az intézményben 3 munkaközösség működik: az alsós, a humán-művészeti és a testnevelés-reál munkaközösség. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

III.4.4. Szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség- vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

III.4.5.A szakmai munkaközösség-vezető jogai és kötelességei

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a belső önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

IV.A tanulók közösségei

IV.1. Osztályközösség

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az osztályközösség saját tagjaiból 2 főt delegál az iskolai diákönkormányzatba. Ez alól kivételt képez az első osztály.
- Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.
- Az osztályfőnök feladatai és hatásköre
- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a tanulók személyiségfejlődésére,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az indulás előtt 2 héttel leadja a kirándulási tervet az intézményvezető-helyettesnek,
- részt vesz osztálya kulturális és egyéb műsorainak előkészítő munkáiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, az ökoiskolai szemléletre,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- rendszeres kapcsolatot tart tanulói szüleivel, szükség esetén családlátogatásra megy,
- ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló (e-napló) vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai jelentés elkészítése, az osztály neveltségi szintjének, a tervezett célok megvalósulásának írásbeli értékelése, bizonyítványok megírása, törzslapok vezetése, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályában végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- szükség esetén órát látogat az osztályában,

- figyelemmel kíséri az online osztálykommunikációt (messenger)
- minden év szeptemberének 10. napjáig elkéri az ifjúságvédelmi felelős és/vagy az iskolatitkártól a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, szakértői véleményét,
- a tanév első osztályfőnöki óráján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

IV.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. A segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy lehet.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményvezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény biztosítja a működéshez szükséges tantermet, valamint az eszközöket.

IV.3. Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör munkáját az iskola vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti, képviseli.
- A képviselő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.
- Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévente az iskolai tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban testnevelő tanár irányításával kell megszervezni.
- Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportszportok szervezhetők.
- Az iskolának biztosítania kell a sportkör működtetéséhez szükséges feltételeket.
- Az iskolai sportkör részt vesz a mindennapos testedzés feladatainak megvalósításában. Kiemelt feladata, hogy lehetőséget biztosítson az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését biztosító testmozgásra. Szervezhet házibajnokságot, iskolák közötti bajnokságot.

- Az iskolai sportkör foglalkozásaira a tanulók a megelőző tanév május 20-ig jelentkezhetnek. Pótjelentkezéseket az adott tanév szeptember 10-ig fogadunk el. A jelentkezés önkéntes, egész tanévre szóló. A sportkörből való kilépést csak indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti. A tornatermet, sportudvart, annak felszereléseit felügyelet nélkül a tanulók nem használhatják.
- Az iskolai sportkör működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az iskolai sportköri napló vezetése kötelező, melynek formája e-napló. (KRÉTA) A sportköri foglalkozásokról való hiányzást a délelőtti tanítási órákhoz hasonlóan a tanulónak igazolnia kell.
- Valamennyi sportágban a tehetséges gyerekek egyesületekbe való irányítása a testnevelők feladata.

V. Szülők és az intézmény közösségei

V.1. Szülők közössége (SZM)

A szülői közösség hatáskörét a Nkt. 73. § szabályozza. A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el ezt a feladatot.

A szülői közösség részére biztosított jogok:

- döntési jogkör
 - a. saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
 - b. képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. szm elnök, tisztségviselők)
 - c. a szülői közösség tevékenységének megszervezése
 - d. saját pénzeszközeik felhasználása
- Egyetértési jog
 - a. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- Véleményezési jog
 - a. SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
 - b. a Házi rend elfogadásakor
 - c. a Pedagógiai Program elfogadásakor

Az iskola értekezleteire – a véleményezési jogkör gyakorlását érintő napirendi pontoknál -, valamint az iskola rendezvényeire meg kell hívni a szülői munkaközösség vezetőségét. A szülői munkaközösség részére évente 2 alkalommal az intézményvezető tájékoztatást tart a tanév munkájáról.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály szülői értekezletek és fogadó órák évente 2 alkalommal és igény szerint egyeztetett meghatározott időpontokban
- iskolai rendezvények,

- a Kréta rendszeren keresztül
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására.

V.2. Intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a településen működő történelmi egyházak delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti. A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

VI.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

VI.1. Nevelők és tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy az igazgatóhelyettes legalább háromhavonta tájékoztatja a tanulókat az iskolai diákönkormányzat ülésén.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tájékoztatásra felhasználható az iskola épületeiben elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

Az iskola a nagycsoportos óvodásoknak és szüleiknek bemutató tanítást, valamint nyílt napközis foglalkozást tart, melyen az intézményvezető ismerteti az iskolai élet fontosabb eseményeit, az iskolával kapcsolatos tudnivalókat.

VI.2. A nevelők és a szülők kapcsolata, a szülők tájékoztatásának formái

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási formák:

- családlátogatások (szükség szerint)
- szülői értekezletek
- fogadóórák

- írásbeli tájékoztatók a tanulók tájékoztató füzetében (alsó tagozat)
- írásbeli tájékoztatók az e-naplón keresztül

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, munkaidőben, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy a szülői munkaközösséggel.

A szülőknek tanköteles gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kell kapniuk. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.

VI.2.1.Szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülőket a tanév rendjéről, feladatairól az október eleji összevont szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

VI.2.2.Fogadóórák

Az iskola évente legalább kétszer fogadóórát tart. A fogadóórák időpontjában a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A fogadóórák időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

VI.2.3.Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón (e-naplón) kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell a tájékoztató füzetbe beírni. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az e-naplóban rögzíteni kell.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egyórás tantárgyakból félévente 2-3, a kétórás tantárgyakból félévente minimum 3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Törekedni kell arra, hogy a félév folyamán az érdemjegyek eloszlása időben egyenletes legyen.

VI.2.4.Egyéb kapcsolattartási formák

- Nyílt nap: az iskola évente 1 alkalommal nyílt tanítási napot szervez a szülők és leendő szülők részére.
- Közös iskolai szintű rendezvények (pl. farsang, advent)
- Osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulásai(sportnap, kirándulások)
- Meghívások rendezvényekre, értekezletekre
- Aktuális témában nevelési tanácsadás (előadás) szervezése

- A szülők véleményének kikérése, összegyűjtése (kérdőív, interjú)

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető-helyettestől – előre egyeztetett időpont alapján - kérhetnek tájékoztatást.

VII. Az intézmény működés rendje

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

VII. 1. A tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 17.30 óráig tartanak nyitva. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. 17.30 óra után csak az intézményvezető engedélyével lehet bárki az épületben. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az

- alsó tagozatban 8 óra 10 perc, néhány esetben 7.15 perc,
- a felső tagozatban 7 óra 15 perc és 16 óra 30 perc között kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, 20 perc (nagyszünet) és 5 perc.

Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje az iskolában:

Alsó tagozat:

Tanórák és csengetések rendje

Sorszám	Megnevezés	Idő	Percben kifejezve
0	felzárkóztató órák, tanóra, ügyelet	7.15-8.00	45
1.	szünet	8.00-8.10	10
1.	tanóra	8.10-8.55	45
2.	szünet	8.55-9.05	10
2.	tanóra	9.05-9.50	45
3.	szünet	9.50-10.10	20
3.	tanóra	10.10-10.55	45
4.	szünet	10.55-11.05	10
4.	tanóra	11.05-11.50	45
5.	szünet	11.50-11.55	5

5.	tanóra	11.55-12.40	45
6.	szünet	12.40-13.15	35 (ebédszünet)

Délutáni foglalkozások rendje

6.	tanórán foglalkozás (egyéb)	kívüli (napközi,	13.15-14:00	45
7.	szünet		14.00-14.05	5
7.	tanórán foglalkozás	kívüli	14.05-14.55	45
8.	szünet		14.55-15.00	5
8.	tanórán foglalkozás	kívüli	15.00-15.45	45
9.	szünet		15.45-16.00	15
9.	felügyelet (buszindulásig)		16.00-16.45	45

Felső tagozat

Tanórák és csengetések rendje

Sorszám	Megnevezés	Idő	Percben kifejezve
0	tanóra	7.15-8.00	45
1.	szünet	8.00-8.10	10
1.	tanóra	8.10-8.55	45
2.	szünet	8.55-9.05	10
2.	tanóra	9.05-9.50	45
3.	szünet	9.50-10.10	20
3.	tanóra	10.10-10.55	45
4.	szünet	10.55-11.05	10
4.	tanóra	11.05-11.50	45
5.	szünet	11.50-11.55	5
5.	tanóra	11.55-12.40	45
6.	szünet	12.40-13.15	35 (ebédszünet)

Délutáni foglalkozások rendje

6.	tanórán foglalkozás (tanulószoza, egyéb)	kívüli	13.00-13.45	45
7.	szünet		13.45 – 14.00	15
7.	tanórán foglalkozás	kívüli	14.00-14.45	45
8.	szünet		14.45-15.00	5
8.	tanórán foglalkozás	kívüli	15.00-15.45	45
9.	szünet		15.45-16.00	15
9.	felügyelet (buszindulásig)		16.00-16.45	45

A tanulószobai és a napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik 13,ill. 13.15-kor és 16.00 perzig tart. A buszok indulásáig ügyeletet tartunk.

Az iskolában reggel 6.45-től, az óráközi szünetek idején, valamint a tanítási órák végétől a buszok indulásáig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy az iskolaudvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanári ügyelet rendjének megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese), illetve a részére órát adó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Zárt termek a következők:

- számítástechnika-terem
- könyvtár
- tornaterem
- fejlesztő szobák

- szertárak
- előadói terem
- rajz szaktanterem
- tükörös terem

Ezekbe a termekbe a tanulók csak tanári kísérettel léphetnek be, tanári felügyelet mellett használhatják felszereléseiket.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervénnyel lehet.

Az iskola zárásáért a takarító személyzet felelős: távozás előtt köteles ellenőrizni a nyílászárók zárva tartását, a villany lekapcsolását, a víz elzárását.

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

VII.2. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen. A hiányzó pedagógus köteles - várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor - tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a Titkárságon.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, melynek formái lehetnek: szóbeli megbízás, kijelölés, illetve írásbeli megbízás, kijelölés.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől a tanév folyamán éves szabadsága terhére szabadnapot kérhet. A szabadság kiadása az intézményvezető törvényben meghatározott joga és kötelessége. Az intézményvezetőre vonatkozóan a szabadság kiadásának joga a tankerületi igazgatóé.

A pedagógus 50 nap alapszabadsággal rendelkezik, valamint gyermekek után járó pótszabadsággal (2 nap/gyermek). 50 nap alapszabadság jár egy évre. Évi 50 nap szabadságból a pedagógusok mindössze 7 munkanappal rendelkezhetnek saját maguk, ezek időpontjait pedig a státusztörvény értelmében legalább öt munkanappal korábban kötelesek közölni a munkáltatóikkal.

A pedagógusoknak a szabadságot meghatározott időpontokban; az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben kell kivenniük, ha ez nem tehető meg, akkor a szünetek napjain, ha még így is marad szabadság, akkor a szorgalmi időben. 15 napról pedig a munkáltatójuk rendelkezhet, többek között például

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

VII.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A jogszabályi előírások alapján (Nkt. 62. § (5)-(6)) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el számára. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható/ellátandó feladatokat a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet nevesíti.

Egyéb foglalkozásnak minősül a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amelyeket a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja sorol fel.

A pedagógusok munkaideje az intézményvezető által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Intézményünkben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- egy órát meghaladó részében a diákönkormányzati munka segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti 2 órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti és egészségneveléssel összefüggő feladatok ellátása
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- gyakornok felkészítése a minősítő vizsgára
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető. Ezek a rendszeres nem tanórai foglalkozások, melyek iskolánkban az alábbiak:

- szakkörök
- sportkör, tömegsport foglalkozás
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő és rehabilitációs foglalkozás
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- napközi

- tanulószoba

Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési- oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ezt minden tanév elején az intézményvezető igazgatói utasítás formájában közli a nevelőtestület tagjaival.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás akkor rendelhető el,

- ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- ha a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt,
- ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. Egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el eseti helyettesítés. Az ezt meghaladó helyettesítés után a pedagógust túlmunkáért járó díjazás illeti meg.

VII.4. Nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

VII.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény szülői várójában a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Az intézmény vezetője, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja. A tantermek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – a pedagógusok javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézménnyel tanulói vagy alkalmazotti viszonyban állók, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői.

Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt fél órával foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Az intézményen belül csak a kijelölt termet, valamint a mosdó helyiségeket használhatják.

VII. 6. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

VII.6.1. A pedagógusok munkaköri leírása

Elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató (SZMSZ-ben meghatározott kiemelt munkáltatói jogok)

Átruházott jogokkal rendelkező munkáltatói jogkörgyakorló: a köznevelési intézmény vezetője (SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogok)

Közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

I. A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.

- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Témaheteket tart.
- Határidőre elvégzi a KRÉTA rendszerben meghatározott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A kötött munkaidőben helyettesítési feladatokat lát el.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések, iskolai rendezvények rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,

- tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- A zavartalan működés érdekében foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
- A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 3 héten belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatokat (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb.) lát el.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.
- Fogadóórát tart.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
 - Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
 - A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- Munkaközösség-vezetés, osztályfőnöki munka.
- Versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
- Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, leltározás, selejtezés).
- Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen (írásban, szóban, KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen lásd Nkt.):

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

VII.6.2. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta megbízási díjban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságaért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

1. A megbízás célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja pedagógusok a fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

2. Részletes feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló (Kréta napló) kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, levélben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Kréta naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti legalább 3 nappal a jegylezáró értekezletek előtt.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, az osztályt érintő feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy a helyetteseket, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező- összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogathatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, osztályfőnöki órák keretében tanácsot ad és segítséget nyújt a tanulók felvételi jelentkezéséhez, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az jegylezáró értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3. Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény 102. § (3) b) pontja, valamint a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdés szerint megbízási díjban részesül.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet szerint heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény illeti meg.

VII.6.3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, órát látogat.
- Ösztönzi a pedagógusok továbbképzését, javaslatot tesz az egyes pedagógusok továbbképzésére, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Az intézmény vezetősége előtt állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására. Feladata az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítésének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Az iskolai belső ellenőrzési programjának megfelelően közreműködik az értékelésben (TÉR).
- Tevékenysége során kapcsolatot tart a DÖK segítő tanárral és az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség elnökével, és közreműködik a szülői közösség munkájának szervezésében.

VII.6.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

VII.6.5. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár bizalmi munkakört tölt be. Munkakörénél fogva tudomást szerezhet az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyes ügyeiről. Ezeket az információkat köteles hivatali titokként kezelni. Munkájával, magatartásával, megjelenésével az iskolai nevelő munka segítője. Munkajogi felelősséggel csak az iskola igazgatójának és az igazgatóhelyetteseknek felel. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Adminisztrációs és ügyviteli feladatok:

- A bejövő és kimenő posta kezelése, iktatás (hagyományos és elektronikus, pl. e-mail, iktatóprogram - Poszeidon).
- Tanúsítványok, igazolások, iskolalátogatási papírok kiállítása.
- A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése (beiratkozás, törzslapok, bizonyítványok előkészítése).
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, tanügyi dokumentumok (törzslap, bizonyítvány) megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Statisztikai jelentések (pl. KIR) előkészítése és adatszolgáltatásban közreműködés.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységbe (ökoiskolai, Erasmus pályázatok dokumentumainak tárolása, kezelése)
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyaggmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

Személyügyi és gazdasági jellegű feladatok:

- A dolgozók személyi anyagainak kezelése.
- Jelenléti ívek vezetése, szabadságok nyilvántartása, betegszabadságok jelentése a bérszámfejtés felé.
- Közreműködés a tankönyvrendelés és az étkezés adminisztrációjában (levelek továbbítása, nyomtatása, szülői részről jelzések fogadása: étkezések lemondása a szolgáltató/önkormányzat felé).
- A beszerzett eszközöket, anyagokat (pl. tisztítószer) nyilvántartja, a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírja.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.

Szervezési feladatok:

- Értekezletek, iskolai ünnepségek és rendezvények adminisztratív előkészítése.
- Az intézményvezető naptárának és programjainak koordinálása.
- Hirdetmények, tájékoztatók ki függesztése és továbbítása.

Hatáskör és jogkör

Aláírási jog: Jogosult az intézmény körbélyegzőjének használatára az általa kiállított igazolásokon és a vezető által delegált dokumentumokon.

Információkezelés: Hozzáféréssel rendelkezik a tanulói és alkalmazotti adatbázisokhoz (szigorú adatvédelmi szabályok mellett).

Intézkedési jog: Saját hatáskörben dönthet a rutinszerű adminisztratív kérdésekben, és irányíthatja a titkárságra érkező ügyfeleket.

Felelősségi kör

- Adatvédelem (GDPR): Teljes körű felelősség terheli a személyes adatok és hivatali titkok megőrzéséért.
- Határidők: Felel az adatszolgáltatási és statisztikai határidők pontos betartásáért.
- Dokumentum-hitelesség: Felel az általa kiállított iratok és nyilvántartások formai és tartalmi valódiságáért.
- Eszközfelelősség: Felel a titkárságon elhelyezett technikai eszközök és irodaszerek rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az intézményi bélyegzők jogszerű használatáért, tárolásáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

Kapcsolatrendszer

Belső kapcsolatok:

- Intézményvezetés: Napi szintű együttműködés, utasítások végrehajtása.
- Pedagógusok: Adminisztratív segítségnyújtás, információátadás.
- Tanulók és szülők: Ügyfélfogadás, tájékoztatás, ügyintézés.

Külső kapcsolatok:

- Fenntartó (Szombathelyi Tankerületi Központ): Adatszolgáltatás, kapcsolattartás.
- Hatóságok (pl. Oktatási Hivatal): Hivatalos levelezés, statisztikák.
- Partnerek: Szállítók, szolgáltatók (iskolatej, iskolagyümölcs intézése).
- Iskolaorvos és iskolai védőnő

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.

- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) megszervezése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer (helyette vagy mellette: TÉR Intézményi Szabályzat) teremti meg.

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

- a tanulmányi igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők

elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR – a pedagógus teljesítmény értékelésének Intézményi Szabályzata, mely a Munkaterv része) való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a KRÉTA napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Kapcsolódnak az esetleges a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről az igazgató kérésére beszámol a nevelőtestület előtt, iskolavezetőség előtt, a munkaközösségeknek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

VIII.1. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII
Tanmenetek		Ig. Mkv .Igh .		.								
Munkaterv			Ig. Igh.									
Kréta Naplók (haladási és osztályozási rész)		Ig., Igh.		Ig h.	Mk v.	Igh.		Igh.	Mk v.	Igh .	Ig. Igh .	

Kréta napló, ellenőrzők		Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	
Anyakönyvek, bizonyítványok		Of. lgh.	Of.									lg. lgh. Of.	
Óralátogatások	Folyamatos lgh. Mkv., lg.												
Szakkörök, korrepetálás	Folyamatos lgh. Mkv., lg.												
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása							lg. lgh.						lg. lgh.
Mérések szervezése						Mkv. lgh.			Mkv. lgh.	Mkv. lgh.	Mkv. lgh.		
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			Mkv. v.	Mkv. v.			lgh. Mkv. , lg.		lgh. lg.				
Továbbtanulások előkészítése						lg. lgh. .□	lg. lgh. □						
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos lg. lgh. Mkv.												
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos lg. lgh. Mkv.												
Versenyek	Folyamatos lgh. Mkv.												
Ügyeleti rend	Folyamatos lg. lgh.												

Jelmagyarázat: lg. igazgató, lgh. igazgatóhelyettes, Mkv. munkaközösség-vezetők, Of. osztályfőnökök

VIII.2. TÉR – pedagógus teljesítményértékelés

A TÉR tartalmaként kiterjed az iskolai nevelő-oktató munka egészére, célja a VIII. részben ismertetett feladatokkal írható le, módszerei és területei a fejezetben felsorolt szempontokhoz illeszkednek.

A teljesítményértékelés folyamatát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és egyéb tartalmi szabályozókban foglaltak szerint kidolgozott ügyrendünk alapján végezzük, amelyet minden évben augusztus 31-ig aktualizálunk a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az igazgató felelős a teljesítményértékelés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A teljesítményértékelés keretében közreműködő értékelő az iskola azon szereplői, akik a belső ellenőrzésben is közreműködnek:

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató közreműködők bevonásával értékeli a pedagógusokat. Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat az iskola belső szabályzatban rögzíti (A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata).

IX. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskola létesítményeit, helyiségeit a terembeosztási rend alapján rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjéért, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a vízzel való takarékoskodásért.

Ennek érdekében:

- Az iskola minden dolgozója és tanulója szervezett formában tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi oktatásban részesül.
- Szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett rongálás esetén a tanuló szülei, illetve a dolgozó felé kártérítési igénnyel lép fel az iskola. A tanulói károkozásról határozatban kell értesíteni a tanuló gondviselőjét.
- A tanulók a számukra kijelölt terület felett védnökséget vállalnak, azt meghatározott időszakonként az osztályfőnök irányításával rendben tartják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit eszközeit elvinni az intézményvezető engedélyével, az iskolatitkárnak leadott átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tantermek és egyéb helyiségek kulcsai a tanári szobában találhatók.
- A fejlesztő és rehabilitációs termekben tanuló csak felnőtt jelenlétében tartózkodhat. A termék rendjéért, berendezési tárgyaiért, zárásáért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.
- A számítástechnika teremben csak felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A számítógép üzembe helyezését, az egyes műveleteket tanári engedéllyel végezhetik. A terem vagyongvédelméért, nyitásáért és zárásért az ott órát tartó nevelők a felelősek.

- A számítástechnikai és előadói terembe ételt vinni nem lehet.
- A tornaterem az elkészített terembeosztás szerint üzemel, s elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén az iskola bérbe adhatja. A tornateremben csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók. Az eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelők felelősek.

X. Egyéb foglalkozások célja, szervezet formái, időkeretei

X.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásai közül a tanulók érdeklődési körüknek megfelelően választhatnak. A foglalkozásokra írásban lehet jelentkezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon a szülők aláírásával. A jelentkezés határideje: a megelőző tanév május 20.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 13.15 óra és 16 óra között szervezik meg. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.

A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokon az SNI-s és BTM-es tanulóknak a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást a tanórai foglalkozásoknál alkalmazott és a Házi rendben megfogalmazott előírások szerint igazolni kell.

X.1.1. Napközi és tanulószoba

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanuló számára a napközi otthont vagy a tanulószobai ellátást. A napközis foglalkozásokat az alsó tagozatos tanulók számára szervezzük. A felső tagozaton tanulószobai ellátást biztosítunk. A napközibe és a tanulószobára tanévenként előre minden tanév május 20-ig, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév elején, és tanév közben is kérheti gyermeke napközis vagy tanulószobai felvételét.

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási óra befejezésétől 16 óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A tanulószoba 13 órától 15.45 óráig tart. Célja: a másnapi tanórákra való felkészülés támogatása.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis, illetve a tanulószobai nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyt adhat. Tanóráról való távollét esetén a felkészülést a másnapi órákra a szülő biztosítja.

A tanulók tanulmányi eredményétől és szociális helyzetétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára az intézményvezető dönt arról, hogy a tanuló számára ajánlott vagy kötelező a napközi és a tanulószoba igénybevétele.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- aki hátrányos, halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett tanuló,
- akik állami gondozottak,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való hiányzást - a tanórai foglalkozásokhoz hasonlóan – a szülőnek igazolnia kell.

X.1.2. Szakkörök

A szakköröket a magasabb képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a jelentkezési lapon aláírásával igazol. A jelentkezés határideje: a megelőző tanév május 20-a. Pótjelentkezésre szeptember 10-ig van lehetőség. A jelentkezés egész tanévre szól. Jelentkezés után a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező. A szakköri foglalkozásokról való távolmaradást – a tanórai foglalkozásokhoz hasonlóan – igazolni kell. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót (e-naplót) kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A szakkörök térítésmentesek. A szakkörökből való kilépésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor. Egész éven át működnek.

X.1.3. Énekkar

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által

megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

X.1.4. Rehabilitációs foglalkozás, felzárkóztató foglalkozás, egyéni korrepetálás, egyéni fejlesztés

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban, az osztálytanító javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanár javaslatára történik. Mindezekről az intézményvezető dönt.

A BTM-es és SNI-s tanulók ellátásáról fejlesztő és rehabilitációs órák keretein belül gondoskodik az iskola, melyek számát minden évben a tantárgyfelosztásban határozzuk meg a tanulói szakvélemények függvényében. A fejlesztő foglalkozásokat fejlesztő pedagógus vagy pedagógus, a rehabilitációs foglalkozásokat gyógypedagógus vezeti.

X.1.5. Hit- és vallásoktatás

Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal, foglalkozásaikhoz megfelelő számú tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók Etika/hit- és erkölcsan tantárgyának oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

X.2. Alkalomszerű foglalkozások

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

X.2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a járási, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség vezetői irányítják.

X.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a tanulók részére osztálykirándulásokat szervez, melynek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben is szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az intézményvezetőnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus/ok kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni. Az osztálykirándulások költségeit a szülők fedezik, ezért az azon való részvétel önkéntes. Amennyiben a tanuló nem vesz részt a tanulmányi kiránduláson, a kirándulás napján (tanítási napon) köteles iskolába jönni. Tanulmányi kirándulásokhoz 1 tanítási nap vehető igénybe. Ez alól kivételt képez az erdei iskolai tanulásszervezés.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás, az erdei iskola szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz, erdei iskolához annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, 10 tanulónként 1 fő kísérő nevelő szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

X.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen, írásban ismertetni kell a szülővel. (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

X. 2.4. Utazások rendszabályai

Az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljeskörű utaslistával, melyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is. Ezen információkat az utazást szervező pedagógus feladata összeállítani és írásban – a program lebonyolítása előtt 2 nappal – az intézmény vezetőjének átadni.

Tanulmányi és egyéb kirándulásokon, erdei iskolákban kísérő csak az iskola pedagógusa lehet. Az önként jelentkező kísérők (szülők, nagyszülők, stb.) nem helyettesítik a pedagóguskísérőket. Minden 10 gyerek után 1 fő kísérőt kell biztosítani.

A tanulmányi és egyéb kirándulásokon, erdei iskolákban, táborokban való részvételhez a szülők írásbeli engedélye szükséges.

A szülőket, az intézmény vezetőségét írásban, a nevelőtestületet szóban tájékoztatni kell a kirándulás, az erdei iskola, a tábor, az intézményen kívüli diákönkormányzati program tervezett időpontjáról, az érintettek köréről, az utazás körülményeiről, az indulás és várható érkezés idejéről, a tervezett programhelyekről, a kísérő tanárok és a programszervező nevééről és elérhetőségéről.

Abban az esetben, ha a programot külsős utazásszervezővel bonyolítják le, szükséges az utazásszervező cég pontos nevének, elérhetőségeinek megadása is az intézményvezető számára.

A fenti rendelkezések mind a belföldi, mind a külföldi utazásokra egyaránt vonatkoznak.

Külföldi utazások szabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása tilos!

XI. Az intézmény kapcsolatai

XI. 1. Külső kapcsolatok

Az intézmény feladatainak ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, szervezetekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, iskola-előkészítés, táncoktatás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A kapcsolattartás módjai:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben, e-mailen vagy telefonon
- nevelő biztosítása felkérés alapján
- tanterem, felszerelés biztosítása (néptánc, hitoktatás)

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartó Szombathelyi Tankerülettel
- önkormányzatokkal
- a székhelytelepülés más intézményeivel (pl. Meseház Óvoda)
- más alap- és középfokú oktatási intézménnyel
- ELTE SEK
- Őrségi Nemzeti Parkkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a nevelési tanácsadóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő központtal
- a helyi egészségügyi szolgálattal (orvos, fogorvos, védőnő)
- a történelmi egyházak helyi közösségeivel
- az intézményt támogató Feketerigó Ökotanoda Egyesülettel
- helyi nonprofit egyesületekkel (Falurészek, Hagyományörző Egyesület)

- a helyi és megyei sportegyesületekkel, sportigazgatósággal
- a rendőrséggel
- helyi tűzoltó egyesülettel
- Pannon Egyetemmel
- nagykaizsai Kaán Károly Környezetvédelmi Egyesülettel

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XI.2. A kapcsolattartás formája és rendje

XI.2.1.Fenntartó

Intézményünk fenntartója a Szombathelyi Tankerületi Központ.

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,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

Formái:

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

XI.2.2.Más nevelési-oktatási, művelődési intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tankerület más nevelési-oktatási intézményeivel, valamint a székhelytelepülés és a beiskolázási körzet óvodáival, valamint kulturális és sportintézményekkel.

- Meseház Óvoda (Egyházasrádóc)
- Egyházashollós óvodája
- a tankerület általános és középiskolái
- Kossuth Lajos Művelődési Központ
- AGORA
- Művelődési Központ (Körmend)
- Pannon Sport

Formái:

- szóbeli és írásbeli tájékoztatás
- közös programok a gyerekeknek
- intézménylátogatás (szakmai programok)
- versenyek
- rendezvényeken való részvétel

XI.2.3. Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezetekkel

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Feketerigó Ökotanoda Egyesület
- Római Katolikus Plébánia
- Református egyház
- Sportegyesület (Egyházasrádóc)
- Tűzoltóegyesület (Egyházasrádóc)
- Falurészek Egyesület, Hagyományőrző Egyesület (mindkettő helyi)

A kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás az intézmény fejlesztési elképzeléseiről, terveiről
- támogatási szerződés megkötése
- egymás rendezvényeinek segítése
- meghívás az iskolai rendezvényekre, programokra, ünnepekre

XI.2.4. Egyéb szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal
- Oktatási Hivatallal
- POK-kal
- PSZK-val
- a beiskolázási körzetbe tartozó települések önkormányzatával
- Ökoiskolai munkát segítő szervezetekkel (Kaán Károly Környezetvédelmi Egyesület, Őrségi Nemzeti Park)

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

XI.3. Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal, szakértői bizottsággal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek, sajátos nevelési igényének megállapítása céljából az intézmény a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról. A jellemzést az osztálytanítók, az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok véleménye alapján a fejlesztő pedagógus, illetve a gyógypedagógus készíti el. A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőknek. Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, figyelemmel kíséri annak

határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését, biztosítja a szakember-ellátottságot.

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, illetve támogatja a pedagógus nevelő-oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez intézményünk megküldi az felülvizsgálatra küldendő tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat ütemtervet készít, melyről tájékoztatja iskolánkat.

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

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása. - intézményvezetői szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére
- nevelési értekezletek
- előadások

Az együttműködés formái:

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

XI.4. Kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Az az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai

eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés keretében végzett feladatai:

- részletes pedagógiai jellemzés készítése
- hatósági beavatkozás kezdeményezésekor szükséges nyomtatványok kitöltése,
- iskolai mulasztások jelzése
- esetmegbeszélések
- képviselni az iskolát különböző megbeszéléseken, értekezleteken

XI.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

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

Feladatuk:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskola-orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Rendszeres tisztasági ellenőrzést tart az intézményben.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesznek részt

- szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök vagy az adott órát tartó szaktanárok kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévssorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.
- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen munkát az intézményvezető-helyettes végzi, az adminisztratív feladatokat az iskolatitkár.

XII. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

- Az iskolai szintű ünnepélyeken az iskola zászlóját az arra kijelölt tanulók (8. osztályosok) tartják.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.
- Az ünnepi viseletet a Házi rend szabályozza.
- Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

XII. 1. Ahagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják, a felelős közös cselekvés a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23. nemzeti ünnep, az 1956-os forradalom emléknapja
- március 15. nemzeti ünnep, az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja

Az osztályközösség szintjén tartott megemlékezések:

- Október 6. az aradi vértanúk napja
- Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- Április 16. Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja

A nemzeti ünnepekről (október 23., március 15.) a megemlékezés az ünnepnapot megelőző munkanapon történik (a tanítás rövidített tanórákkal zajlik).

XII. 2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvény:

- Kossuth-nap (tanítás nélküli munkanap)

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Halloween vetélkedő (diákönkormányzat rendezvénye)
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang (szülői munkaközösség rendezvénye)
- Húsvéti vetélkedő (diákönkormányzat rendezvény)
- Gyermeknap (diákönkormányzat rendezvénye, tanítás nélküli munkanap)

Egyéb rendezvények, ünnepélyek, versenyek:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély
- A 8. osztályosok ballagása
- „Zöldülj velünk” – környezetvédelmi témahét
- Egészség hét/Egészségnap
- Tantárgyi projekthetek (Görög hét, Lovagkor, Reformkor)
- Tavasz zsongás összművészeti verseny
- Nyelvi versenyek
- Adventi napok
- Iskolai szintű sportversenyek, bajnokságok
- Nyílt tanítási nap
- Tavaszváró ovis hívogató program(nyílt napok az óvódásoknak)

Tantestületi hagyományok:

- Tantestületi szakmai kirándulás
- Pedagógusnap (a szülői munkaközösség rendezésében)
- Nyugdíjasok búcsúztatása

Hagyományos nyári és tanévközi táborok, sajátos tanulásszervezési formák:

- Kerékpártábor (helyszín és időpont az éves munkatervben rögzített)
- Erdei iskola

XIII. Intézményi védő-óvó előírások

XIII.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- közhasznú munkavégzés előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

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

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az intézmény tulajdonát képező informatikai eszközöket a pedagógusok munkájuk során az iskolában szabadon használhatják.

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

XIII.2. A tanuló-balesetek

Bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulállatot azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

Rendkívüli vészhelyzetben a szülők tájékoztatása az intézményvezető feladata.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy

példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, valamint az iskola épülete mellett 5 méteren belüli területet és az iskola parkolóját is – TILOS A DOHÁNYZÁS! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása TILOS! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A mobiltelefon és egyéb értéktárgyak behozatalára, használatára vonatkozó intézményi szabályokat, a tiltott tárgyak, eszközök listáját az intézmény HÁZIRENDJE tartalmazza

XIV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai esetén magasabb jogszabályok – a 2011. évi CXCV. törvény 32. fejezete, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.fejezete – az irányadók. E szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

XV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai:

- alapidokumentum
- pedagógiai program
- intézményi TÉR szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló (szülő) számára átadjuk.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, az iskolai közösségekre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola a benne foglaltak szerint nyilvánosságra hozza.

Egyházasrádóc, 2026. 05. 26.





Horváth Anikó

igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény diákönkormányzata** 2026. év május hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Egyházasrádóc, 2025. év május 28. nap

.....
Kőrösi Borbála

diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) 2026. év június hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Egyházasrádóc, 2026. év június hónap 01. nap

.....
Lukács Orsi

szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségek véleményezését követően, 2026. év július hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Egyházasközpont, 2026. év június hónap 01. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
köznevelési intézmény igazgatója

FENNTARÓI NYILATKOZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bek. g) pontja alapján az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

A fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések esetében a szükséges pénzügyi fedezetet előzetes egyeztetés alapján a fenntartó a mindenkori költségvetés függvényében biztosítja.

Kelt: Szombathely, 2026. év *június* hónap *03.* nap



.....
tankerületi igazgató

JEGYZŐKÖNYVEK

Jegyzőkönyv A DÖK üléséről

Dátum: 2026. május 28.

Hely: Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola

Téma: Az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása, véleményezése.

A Diákönkormányzat a 2026. év május hó 28. napján tartott ülésén az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta. A DÖK a véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Egyházasrádóc, 2026. május 28.

Köni Borbála
.....
a DÖK elnöke

JEGYZŐKÖNYV

A Szülői Munkaközösség üléséről

Dátum: 2026. június 01.

Hely: Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola

Téma: Az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása, véleményezése.

A Szülői Munkaközösség a 2026. év június hó 01. napján tartott ülésén az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta.

Az SZM a véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Egyházasrádóc, 2026. június 01.


.....
a SZM elnöke

MELLÉKLETEK

I. AZ EGYHÁZASRÁDÓCI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§(3), 32.§(1), 41.§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk a használók részére könnyen megközelíthető könyvtárhelyisége, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi részleggel. Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére – az éves munkatervben meghatározott időben nyitva tart.

Iskolai könyvtárunk alapeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapeladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány – a pedagógiai programnak megfelelő – fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását

- az éves tankönyvrendeléskor gondoskodik az elhasználódott kötetek pótlásáról vagy az újonnan kiadott tankönyvekről.
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- lexikonok, alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás és a kölcsönzés díjmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható egy-egy héttel.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat az adott évfolyamon tanulja.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják tanári felügyelet mellett.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

Gyarapítás

- a könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével
- a könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik
- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel

Fő gyűjtőkör

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

- lírai, prózai, drámai antológiák
- egy és kétnyelvű szótárak az oktatott idegen nyelvekhez igazodva
- tematikus antológiák
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató
- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok

Mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- periodikumok: pedagógiai, módszertani folyóiratok.

Tipológia/dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

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

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM
- Multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok

- pedagógiai program
- házirend
- pályázatok
- oktatócsomagok.

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a NAT-hoz kapcsolódva:

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

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtáraz az iskola tanulói, dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

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

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben

a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógus a tanév során egy-egy tananyagrészhöz szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatja.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnök, a szaktanár, a szakkörvezető könyvtárhasználatra épülő tanórákat, foglalkozásokat tarthat. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

Tankönyvkezelési szabályzat

Jogszabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

A könyvtári állomány egy külön részét képezik a tankönyvek.

A tankönyvek külön egységet képeznek a könyvtári (leltári) nyilvántartásában, valamint a könyvtár terében is külön kerülnek elhelyezésre.

A térítésmentes tankönyvellátásnak eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.

Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a tanuló neve,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,

- a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

A központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni

- a térítésmentes tankönyvek, valamint
- a (4) bekezdésben meghatározott tankönyvek iskolai beszerzéséhez (a továbbiakban: ingyenes iskolai tankönyvellátás) biztosított állami támogatás (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) fedezetét.

A tankönyvtámogatás felhasználható

- a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint
- ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

A tankönyvtámogatás összegét - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a tankönyvek 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 aas tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

Június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

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

Sorszám

Aláírás osztály

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Ennek módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

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

A tankönyvek selejtezése

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem felelnek meg, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi az intézményvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a
- szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerezendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerezett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

II. Melléklet

Iratkezelés

ÜGYVITELI ÉS EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola (továbbiakban intézmény) iratkezelési szabályzata a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján az intézmény iratkezelésének szabályait tartalmazza.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit, a minősített adat védelméről szóló, 2009. évi CLV. törvényben

Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat célja, a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója a felelős.

1. Fejezet

Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelés által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

2. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételek szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az Egyházasrádóci Kossuth Lajos Általános Iskola SZMSZ -ben meghatározott adatok rögzítésével, az e célra kialakított Posszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben, iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatott anyagot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

A munkavállalók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét az intézményvezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.

Az iratkezelés megszervezése

Az elintézett ügyek iratait az intézmény (székhelyén) irodáiban (irattárában) kell elhelyezni.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az intézmény vezetőjeként az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

Az intézmény ügyvitelének rendje:

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör

- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb:

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató, igazgatóhelyettes

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- ellenőrzi, hogy a szervezeti egységben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Iskolatitkár

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a vezető figyelmét;
- a vezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- a vezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- az iktatás;

- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni - vel).
- A igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni a Posszeidon iktatási rendszerbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről. Amennyiben a szervezeti egység vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

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

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

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

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

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben:

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az intézmény ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

Az iratkezelés:

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

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

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A küldemények átvétele és felbontása:

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató, igazgató-helyettes
- iskolatitkár

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, az igazgató-helyettes és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és egyéb szervezetek pl. Alapítvány, Egyesület stb. részére érkezett leveleket.

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

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a szervezeti egység vezetője vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

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

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

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

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

4. Az iktatás:

- Az intézményegységek iktatási rendszere a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni:
 - az érkezés dátuma,
 - érkeztetés száma (bejövő dokumentum)
 - iktatószám
 - a mellékletek száma

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

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

Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján követően az elektronikus irattárba helyezést el kell végezni.

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

Az iktatókönyv egy - egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

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

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Kiadmányozás:

- a.) A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat, mely lehet elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus dokumentum is.
- b.) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- c.) Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- d.) Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- Az igazgató: minden irat esetében
 - az igazgató-helyettes: a tanulókkal és a szervezeti egység működésével kapcsolatos iratok esetében
- f.) A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- g.) A tisztázással kapcsolatos előírások:
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- h.) Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- i.) A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- j.) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.
- k.) Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei
- A kiadmány bal felső részén: - az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma; (fejlécben is szerepelhet) - az ügy iktatószáma; - az ügyintéző neve.
 - A kiadmány jobb felső részén: - az ügy tárgya; - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
 - A kiadmány címzettje
 - A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Eredeti ügyíraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
 - Keltezés
 - Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása:

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- Küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben a szervezeti intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az irattározás rendje:

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása:

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Irattározás és levéltárba adás

Irattározás:

- Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- Az Intézmény átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
- Átmeneti irattárba helyezhetők, az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok.
- Központi irattárba kell helyezni, 2 – 5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratokat, melyben az iratokat rendezetten kell tárolni. Irattárba helyezés előtt: megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével és az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.
- Az irattárba helyezés során az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését papíralapon dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Az Intézmény székhelyén levő irattárában az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes levéltár egyidejű értesítésével. A megőrzési határidő lejártának számításakor, az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani
- Az iratselejtezést a tankerület által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- Az iratselejtezésről, a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok Évkörét, Irattári jelét és az Irattári tétel megnevezését.
- A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
- A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- Az irat megsemmisítéséről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével, gondoskodik. A kiselejtezett iratokat égetéssel, vagy az irat

anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

Levéltárba adás

- Az Intézmény a nem selejtezhető iratait, általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) ré-vén 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 igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

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 adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer
- jogviszony igazolás
- kereseti igazolás
- utazási utalvány
- baleseti jegyzőkönyv

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat **2022. szeptember 1-jén** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői irodában.

Egyházasrádóc, 2025. augusztus 29.

.....

ig.

III.MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2011. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, adatvédelmi tisztviselő kinevezése

Az Egyházasközponti Kossuth Lajos Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 29-ei értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, a titkárságon és az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást. A nevelési-oktatási intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv által végzett adatkezelések jogszerűsége feletti őrködés, továbbá az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása, az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése végett az intézményvezető adatvédelmi tisztviselőt nevez ki. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony 2 megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése

Közüoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét, h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos adatokat A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közüalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében.

Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

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

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek és videófelvevételek kezelése

Az intézményben vagy azon kívül szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és internetes közösségi oldalán az eseményekről fényképeket tehet közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy a tanuló nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken/videófelvevételeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében. A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és leggyakoribb esetei:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló 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,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és

ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének, Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Munkaügyi felelős:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- gondoskodik az intézményben használatban lévő összes számítógép karbantartásáról és az azokban elektronikusan tárolt adatok védelméről.

Adatvédelmi tisztviselő:

- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés, az adatkezelések jogszerűsége feletti őrködés, továbbá az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása, az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- a munkaügyekért felelős munkatárs

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

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

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük 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 munkavállaló, a tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, 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 adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon közzé tesszük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

Az érintettek jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, vagy a tanuló gondviselője az adatkezelő ellen panaszával az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat.

Egyházasrádóc, 2024. június 01.



igazgató