

***HELVÉCIA - BALLÓSZÖG ÁLTALÁNOS
ISKOLA***

6035 Ballószög, Kossuth utca 4-6.

***SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2022.

Tartalom

BEVEZETÉS	6
Intézményi adatok	6
Az intézmény alapadatai:	6
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
1.1. Az intézmény szervezeti ábrája	11
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei: Intézményvezetés	12
Nevelőtestület	12
Szakmai munkaközösségek	12
Diákkörök, diákönkormányzat.....	12
Szülői közösség	13
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje Vezetők kapcsolattartása	13
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	13
Szülőkkel való kapcsolattartás.....	14
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	14
Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	14
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
Intézményvezető	15
Hatáskörébe tartoznak:	17
Jogköre:	17
Feladatai:	17
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
2.3. A képviselőlet szabályai.....	20
2.4. Az intézményvezető vagy tagintézmény – vezető (intézményvezető-helyettes) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	21
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
3.1. A pedagógusok közösségei	21
3.1.1. Nevelőtestület	21
Döntési jogköre a következőkre terjed ki:	21
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	22
3.2. A tanulók közösségei	23
3.2.1. A diákönkormányzat	23
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	24
3.3. A szülők közösségei	24
3.4. A belső kapcsolattartás rendje	25

4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	27
4.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
4.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.3.	A pedagógusok munkarendje.....	27
4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
4.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	29
5.1.	Úszásoktatás szervezeti keretei.....	30
5.2.	Erdei iskola szervezeti keretei.....	30
5.3.	A táborozás rendje	30
6.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	31
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
6.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	31
6.3.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	31
6.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	31
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	31
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	32
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	34
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
11.2.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	37
11.3.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:.....	38
11.4.	Az elektronikus napló használatának szabályzói.....	38
11.5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	40
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	40
1.2.	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	40
1.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	40

14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
14.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	42
14.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	42
14.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	42
14.4.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	43
	MELLÉKLETEK.....	45
	1. sz. melléklet.....	46
1.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	46
2.	sz. melléklet.....	47
3.	sz. melléklet.....	49
I.	Az intézmény bélyegzői	49
II.	A bélyegzők kezelésének szabályai.....	50
4.	sz. melléklet.....	51
	Adatkezelési szabályzat.....	51
	Tartalomjegyzék.....	52
1. 1.	Általános rendelkezések.....	53
1. 1.	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	53
1.	2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	54
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	55
2. 1.	Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:	55
2. 1. 2.	Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat	56
2. 2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	57
2.	2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat	57
3.	Az adatok továbbításának rendje.....	58
3. 1.	A pedagógusok adatainak továbbítása	58
3.	2. A tanulók adatainak továbbítása.....	58
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	58
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	60
5. 1.	Az adatkezelés általános módszerei	60
5. 2.	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	60
5. 2. 2.	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	60
5. 2. 3.	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	60
5. 2. 4.	A személyi iratok védelme.....	60
5. 2. 5.	A személyi anyag vezetése és tárolása.....	61
5. 3.	A tanulók személyi adatainak vezetése	61
5. 3. 2.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	61

5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás	62
5. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	62
5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga	63
5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	63
Záró rendelkezések	64
KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!	67
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	70
5. sz. melléklet	71
Iskolai szociális segítő tevékenysége	71
6. sz. melléklet	72
<i>A Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása</i>	<i>72</i>
<i>a végrehajtáshoz szükséges kormányrendeletekkel módosítva 2019. augusztus 5-én</i>	<i>72</i>
7. sz. melléklet Az intézményhez ideiglenesen tartozó további ingatlanok használati rendje	75
8. sz. melléklet A fegyelmi eljárás szabályzata	76
9. sz. melléklet GDPR Szabályzat	82
10. sz. melléklet Munkaköri leírások	86

BEVEZETÉS

A bemutatás a Pedagógiai Program Bevezetés fejezetéhez hasonló, ám lényegi különbség közöttük, hogy ez az intézmény szervezeti jellegzetességeire tér ki (intézménytípus, intézményegységi, tagintézményi státusz, fenntartói és intézményszerkezeti jellemzők).

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Helvécia – Ballószög Általános Iskola**

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

Az SZMSZ e fejezete röviden bemutatja az intézmény helyét, szerepét, pedagógiai környezetét. Lehetséges jogállások:

- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy
- Önállóan működő költségvetési szerv
- A Kecskeméti Tankerületi Központ jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

Intézményi alapadatok

Az intézmény alapadatai:

Az intézmény neve: Helvécia-Ballószög Általános Iskola OM:201076 Típusa: általános iskola

Székhelye, címe:

Kossuth Lajos Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth L. u. 4-6 BA1301

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 6035 Ballószög, Kossuth Lajos utca 4-6. Tagintézmények megnevezése, címei

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskolája ügyviteli címe: 6035 Ballószög,

Kossuth Lajos utca 4-6.

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Weber Ede Általános Iskolája ügyviteli címe: 6034 Helvécia,

Kiskőrösi út 71.

BA1302

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Feketeerdői Általános Iskolája ügyviteli címe: 6034 Helvécia,

Korhánközi dűlő 1.

BA1303

**A felügyeleti szerv megnevezése, székhelye: Kecskeméti Tankerületi Központ
6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.**

Bélyegző felirata:

Helvécia- Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth L. u. 4-6.

**Az intézményfenntartó szervének megnevezése: Kecskeméti Tankerületi Központ
6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.**

Az gazdálkodási jogköre:

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

Adószám: 15835200-2-03

Alapító Okirat ALAPÍTÓ OKIRAT

„Helvécia-Ballószög Általános Iskola” intézményi szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Helvécia-Ballószög Általános Iskola Rövid neve: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhelye: 6035 Ballószög, Kossuth Lajos utca 4-6. Tagintézmények megnevezése, címei

**Helvécia-Ballószög Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskolája ügyvitel címe: 6035 Ballószög,
Kossuth Lajos utca 4-6.**

**Helvécia-Ballószög Általános Iskola Wéber Ede Általános Iskolája ügyviteli címe: 6034 Helvécia,
Kiskőrösi út 71.**

**Helvécia-Ballószög Általános Iskola Feketeerdői Általános Iskolája ügyviteli címe: 6034 Helvécia,
Korhánközi dűlő 1.**

Alapító és fenntartó neve és székhelye: Típusa:

általános iskola

OM azonosító: 201076

Alapfeladata (feladat-ellátási hely szerinti bontásban): Köznevelési alapfeladatok:

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskolája

- általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat

felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása

**Helvécia-Ballószög Általános Iskola Wéber Ede Általános Iskolája általános iskolai nevelés-oktatás
alsó tagozat felső tagozat**

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Feketeerdői Általános Iskolája

általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozat

felső tagozat

többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

**nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-,
tanulólétszám: összesen 629 fő**

Helvécia-Ballószög Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskolája 220 fő Helvécia-Ballószög

Általános Iskola Wéber Ede Általános Iskolája 219 fő Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Feketeerdői Általános Iskolája 190 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok számát

1-8. évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

együttműködési megállapodással települési/megyei illetékességű könyvtárral A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

7.1. feladatellátási hely szerint

pontos cím: 6035 Ballószög, Kossuth Lajos utca 4-6. hrsz. 539 hasznos alapterület: 1099 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KTK működtető neve: KTK

7.2. feladatellátási hely szerint

pontos cím: 6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71. hrsz. 040/106 hasznos alapterület: 1018,55 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KTK működtető neve: KTK

7.3. feladatellátási hely szerint

pontos cím: 6034 Helvécia, Korhánközi dűlő 1. hrsz. 026/156 hasznos alapterület: 1630,9 nm

jogkör: vagyonkezelői jog KTK működtető neve: KTK

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Szakágazati száma (TEÁOR): 80.10. Alapfokú oktatás

Alaptevékenység szakfeladat:

552323 Iskolai intézményi étkezés (TEÁOR 55.52)

552411 Munkahelyi vendéglátás (TEÁOR 55.51)

801214 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (TEÁOR 80.10)

801225 Sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása (TEÁOR 80.10)

805113 Napközi otthoni és tanulószobai ellátás (TEÁOR 80.10) 924036 Diáksport (TEÁOR 92.62)

Általános iskolában általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás,

Gyógypedagógiai ellátás: sajátos nevelési igényű (tanulásban akadályozott enyhe fokú értelmi, érzékszervi és részképesség sérült) gyermekek tanulók integrált nevelése oktatása

Általános iskolai tanulók tankönyvellátása

Tanulók helyzetétől függően normatív és alanyi jogon ingyenes tankönyvellátás

A tanuló iskolai oktatásával összefüggő minden olyan feladat, amelynek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, továbbá minden a nevelő és oktató munkát segítő, a gyermek, tanuló szociális és egészségügyi ellátásával összefüggő feladat

Tehetséggondozás Szakköri tevékenység

Általános iskolába bejáró tanulók ellátása Logopédiai ellátás

Különleges (hátrányos) helyzetben lévő tanulók fejlesztése, gyermek és ifjúságvédelem Ingatlan bérbeadás, üzemeltetés

Munkahelyi étkeztetés

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

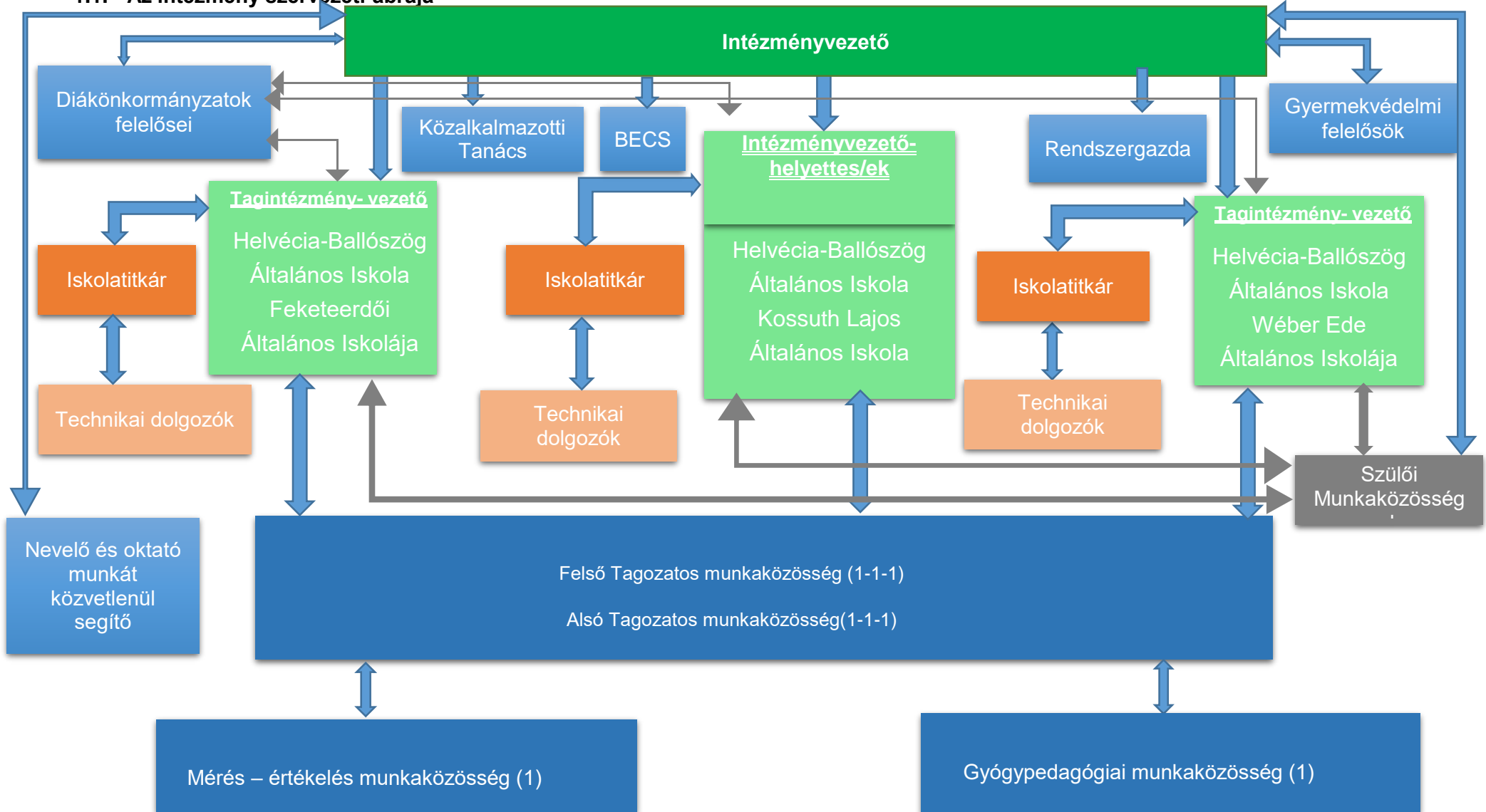
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt véleményt nyilváníthatnak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei: Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja a **tagintézmény –vezetők intézményvezető-helyettesek** munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai a intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontját az éves munkatervben rögzíti.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább (öt), azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézmény vezetésével tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető/tagintézmény-vezető/intézményvezető-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a *(diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal*. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönközségi értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a kijelölt vezető felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Intézményünkben 2 intézményvezető-helyettesi pozíció van betöltve.

Hatáskörükbe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KTK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság
- Az innovációs munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések az iskolarádió, weboldal üzemeltetésének ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető – helyettese
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervezi és ellenőrzi.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- KIR-statisztika ellenőrzése
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal/orvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosításának támogatása

- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Segíti az oktatáshoz szükséges tanári segédletek, nyomtatványok beszerzését.
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és intézményvezető – helyettes, tagintézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a KTK vezetője által kiadott utasítás szabályozza. Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető és az aláírásra jogosult.

2.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy

annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.4. Az intézményvezető vagy tagintézmény – vezető (intézményvezető-helyettes) akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézmény vezetője felelős

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az tagintézmény vezető és intézményvezető-helyettes . helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése. A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése. A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése. A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés. Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezető pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az iskola vezetője.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény - vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy intézményvezető - helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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.

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, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét. Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik az SZMK-ban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

3.4. A belső kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, és az egyéni megbeszélések keretén kívül a hivatalos felületek (pl. E-Kréta és hivatalos levelezőrendszer, egységesen elfogadott digitális alkalmazások) igénybe vételével történik.

Az intézményvezető évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak számára.

A megbeszélés típusa	Résztevői	Időpontja	Témája
Vezetői	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és tagintézményvezetők	<i>hetente legalább 1 alkalom</i>	az aktuális feladatok, problémák megbeszélése
Vezetőségi	iskolavezetőség és munkaközösség-vezetők	<i>havonta 1 alkalom</i>	a vezetők egységes informálása, beszámoltatása
Munkaközösségi szakmai: Alsó tagozat munkaközössége, Felső tagozat munkaközössége, Mérés-értékelési munkaközösség Gyógypedagógiai munkaközösség BECS	a munkaközösségek tagjai, pedagógusok és a munkaközösség-vezetők, esetlegesen meghívottak (pl. GYIV-felelős, gyógypedagógus, fejlesztő, szaktanácsadó, pszichológus, vezetőségi tag)	a megjelölt témák alapján <i>félévente három alkalom</i>	éves munkaterv összeállítása, feladatok kiosztása, aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, az intézményvezetéstől kapott információ megosztása a tagokkal, internetes üzenetek szétküldése
Nevelőtestületi	pedagógusok és a vezetőség tagjai	<i>félévente legalább egy alkalom</i>	a törvényben meghatározott döntési és véleményezési jogok, tájékoztatás
Osztályfőnöki	osztályfőnökök és a felelős intézményvezető-helyettes	<i>szükségszerűen alkalmanként</i>	aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, esetleges problémák megvitatása
Egy osztályban tanító tanárok közössége	szaktanárok, felelős intézményvezető-helyettes	<i>szükségszerűen alkalmanként mini-konferenciák</i>	az egyéni bánásmódot igénylő BTMN, SNI státusszal rendelkező és egyéb magatartási problémákkal küzdő tanulók értékelése, osztályozóvizsgára javasolt tanulók értékelése, a nehéz családi körülmények között élő tanulók helyzetének

			felmérése és segítésére elfogadott javaslatok, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben
--	--	--	--

Rendszeres nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi
- tanév záró értekezőlet.

A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos osztályozókonferenciákon történik.

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök *a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezőletet.* Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Ugyanakkor biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Egyéb kapcsolattartás

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	osztályfőnökök, pedagógusok, vezetők, DÖK segítő tanár	alkalmanként közgyűlések	tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, osztály-és iskolai programok, kérdések, panaszok, javaslatok aktuális ügyekben
Szülőkkel való kapcsolattartás	pedagógusok, osztályfőnökök, vezetők	szaktanári fogadók (évente két alkalom), szülői értekezőletek (évente két alkalom), iskolai rendezvények, e-napló, email kapcsolat, honlap és intézményi közösségi oldal, nyílt napok	iskolai és iskolán kívüli programok szervezése, tanulmányi előmenetel, fegyelmi problémák,
Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás	osztályonként két szülő, (akivel az osztályfőnök tart kapcsolatot), az SZMK vezetőjével az intézményvezető tárgyal	alkalmanként	az előző hónapok eredményeinek értékelése, a további feladatok kitűzése, iskolai rendezvények, esetlegesen iskolán kívüli programok szervezése

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az egész napos nevelési oktatási idő 8 órától 16 óráig tart. Ettől eltérő időben szervezett foglalkozások és a tanulók felügyelete a Házirendben meghatározott.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. **A tanítási órát senki sem zavarhatja.** Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a tagintézmény-vezető

Intézményvezető-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete **7 óra 15 perckor** kezdődik. Az ügyeleti és helyettesítő ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a **Házirend megtartását**. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az Intézményvezető-helyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. **A pedagógus munkarendje a 326/2013.**

(VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §¹³³ vonatkozik kötelező érvénnyel.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve és az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. **Az intézmény épületegységei közötti ingázás a tanórák közötti szünetekben történik, melyre a Házirendben meghatározott szabályozók vannak érvényben.** A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén **a munkakezdés előtt telefonálni kell** a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit **a köznevelési törvény rögzíti.** A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve

a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az tagintézményvezető/ intézményvezető helyettes állapítja meg **a tagintézményvezető jóváhagyásával**, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus **köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének**, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

A pedagógusok napi munka idejüket – az órarend, a munkaterv, az ügyeleti és helyettesítési, továbbá az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. **A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, az ügyeleti és helyettesítési, továbbá a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon tanári szobában kifüggesztett/elhelyezett dokumentum útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.**

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében **szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.**

Az iskola helyiségeinek **bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába.** Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), **csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.** Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására tagintézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Minden tanuló lehetőséget kap rá, hogy részt vegyen iskolán kívüli tevékenységekben.

Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, kiemelten: a tanulószobai és napközis foglalkozás, a szakkörök és a diákkörök, a szervezett kulturális / szabadidős és szülői programok, könyvtár/ informatikai eszközök használata esetében.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a **Házirend**, illetve a **termekben kifüggesztett használati rend** tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az iskola vezetősége engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a tagintézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az az iskola vezetősége dönt a munkaközösség-vezetők javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában valósul meg.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Indításukhoz vezetői engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

5.1. Úszásoktatás szervezeti keretei

Pedagógiai Programban tervezett.

5.2. Erdei iskola szervezeti keretei

Pedagógiai Programban tervezett.

5.3. A táborozás rendje

Minden tanuló lehetőséget kap rá, hogy részt vegyen iskolán kívüli tevékenységekben. Biztosítjuk az intézmény szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, kiemelten: a tanulószobai és napközis foglalkozás, a szakkörök és a diákkörök, a szervezett kulturális / szabadidős és szülői programok, könyvtár/ informatikai eszközök használata esetében.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az **Oktatási Hivatal** irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

1. Közösségfejlesztő eseményeke t(nevelőtestületi nap, családi nap, partnerek napja) és műhelyeket(témafeldolgozó, módszertani, kapcsolatépítő) tervezünk és valósítunk meg rendszeresen.

2. Aktívan használjuk a korai iskolaelhagyási jelzőrendszert, emellett az adatokat magunk is értelmezzük, saját beavatkozási protokollt dolgozunk

Kiemelt figyelmet fordítunk a nevelőtestületünk tagjainak az **iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató szervezetfejlesztésben való személyes elköteleződésének növelésére**

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak: Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja:

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a tagintézményvezető és intézményvezető helyettes. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a tagintézményvezető felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a tagintézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó, Tanévzáró, Ballagás

Iskolai névadók Napja

Október 23.

Március 15.

Osztálykeretben és községi szinten megtartott ünnepélyek:

Október 6.

Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a szülők - nevelők bálja,
- az öregdiákok találkozója
- az iskolanap.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát – testnevelési órán, szaktanteremben

stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a tagintézményvezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők maximum **18 éves koruk** eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a tagintézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a tagintézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola tagintézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola és a **Belső Ellenőrzési Csoport** munkaterve tartalmazza a felelősök

megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézmény vezetősége, saját hatáskörükben az tagintézmény – vezetők és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmények az általános ellenőrzések mellett a Belső Ellenőrzési Csoportja az éves és az ötéves tervében határozza meg.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, a tagintézmény – vezetők, a munkaközösség-vezetők; saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. A tagintézményvezető vagy a munkaközösségek vezetői rendszeresen vagy alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az iskolák vezetése havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az iskolák vezetése ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Iskolánk anyagi, családi hátterétől, származásától, tehetségétől függetlenül egyformán szívesen fogadja körzetének minden gyermekét. Intézményünk nyitott: minden tanuló értékes, a pedagógiai gyakorlatunk tervezésénél a tanulók értékeinek kibontása, megerősítése a domináns.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség- vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a 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.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- a tagintézmény – vezető;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az iskola vezetése jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola vezetése három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az iskola vezetője.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról 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.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a vezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – **a tagintézmény-vezető tűzi ki**, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás szabályzatát a 8. sz melléklet tartalmazza.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

11.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan 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 elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan

sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

hitelesítő

PH

11.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az iskola vezetője aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal 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.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

11.4. Az elektronikus napló használatának szabályzói

Intézményünk a 2018-2019-es tanévtől átállt a KRÉTA elektronikus napló használatára. A naplót a pedagógusok, a szülők és a diákok saját felhasználói jogosultsággal használják. A szülők (gondviselők) után jutnak hozzá a titkár által központilag generált belépési jogosultsághoz.

Az elektronikus naplóban megjelenített adatok beírási határideje a következők:

- Tanóra/foglalkozás (saját vagy helyettesített) beírása: 5 munkanap;
- Osztályzat beírása: 1 hét;
- Hiányzások beírása: 3 munkanap;
- Igazolások adminisztrációja: az igazolás megérkezésétől számított 10 munkanap;
- Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő legkésőbbi beírása tárgyhónap utolsó napja.

A szöveges értékelés elemei:

- szaktárgyak esetében: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, felzárkóztatásra szorul,
- magatartás esetében: példás, jó, változó, rossz
- szorgalom esetében: példás, jó, változó, hanyag

Osztályzatok e-napló szerinti súlyozása:

- házi feladat és órai munka: 50 %
- projektmunka, beszámoló, gyakorlati feladat, házi dolgozat: 100%
- írásbeli röpdolgozat, szóbeli felelet, másik intézményből hozott érdemjegy: 100 %
- témazáró dolgozat: 200 %

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag a tagintézmény-vezető alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény-vezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

1.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

Térítést kell fizetni az alábbiakért: művészeti képzés, külsős személy által szervezett sportfoglalkozás, hangszerhasználat, ideiglenes diákigazolvány kiállítása

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az aláírásra jogosultak aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. év 09. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a (2017. év 01. hó 01), 2020. év 09. 01. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Ballószög, 2022. év 08. hónap 27. nap



Péter Fidler Elvira

Péterné Fidler Elvira

intézményvezető

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022 év 09 hó 01 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ballószög 2022 év 09 hónap 01 nap



Melléki

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2022. év 09. hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Ballószög, 2022. év 09. hónap 01. nap



Juhászné Mátó Adrienn

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete2022. év .08. hó ...29... napján tartott értekezletén elfogadta.



Kun Ádám

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

.....

..... (fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a KTK, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 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,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

2. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

1, Jogszábai háttér

- 5/1998 (II. 18.) MKM rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1195/2002 (IX.26.) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 201/2013. Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről (Nemzeti Tankönyvtanács)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 5/1998 (II. 18.) MKM rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet

2, A tankönyvtár elhelyezkedése, rendje

Iskolánkban a tankönyvtár a nyelvi teremben lévő szekrényben található a tartós könyvek tárolására. A polcokon a tankönyvek évfolyamonként vannak elhelyezve.

3, A tankönyvtár hozzáférése

A tankönyvtárhoz kulcs csak a könyvtárosnál található, más nem fér a tankönyvtárhoz.

4, A tankönyvtárban elhelyezett könyvek, a tartós könyvek fogalma, felhasználása

Az 5/1998.(II.18.) MKM rendelete szerint tartósak azok a tankönyvek, melyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek, kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek. A tartós tankönyv beszerzése a tankönyvfelelős által készített felmérés alapján készül el minden tanév szeptember elsejéig.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek. A tartós tankönyvek nyilvántartásának vezetésénél, és leltározásánál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

5, A tartós tankönyvek kölcsönzése, ellenőrzése

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év lehet - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A mi iskolánkban évenként kiadjuk, majd év végén összeszedjük az összes tartós tankönyvet, mert így kevesebb az esélye az elkallódásnak és ellenőrizzük őket.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása: A kikölcsönzött tartós tankönyveket kölcsönzői nyilvántartásba vesszük/ kölcsönzői füzet, osztályonként, névsorban/, amelyet az aláírásukkal is hitelesítenek.

A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulóknak visszaadni. Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, akkor az átvételi listára rá kell írni:

Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálok, kártérítési felelősséggel tartozom.

6.a, A tartós tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: - az első tanév végére legfeljebb 25%-os, - a második tanév végére legfeljebb 50%-os, - a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os, - a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős/igazgató feladata.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés
- fénymásolás

6.b Kártérítés, selejtezés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) köteles megtéríteni: - az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át, - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át, - a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át, - a negyedik tanév végén nincs kártérítés.

Az intézményvezetőnek joga van - kérelem alapján – a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

A kártérítés módja az intézmény fenntartója által meghatározott.

A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára úgynevezett fölös példánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével. Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel. A tartós tankönyvek sérült, rongálódott, elavult példányait az állomány karbantartás keretén belül a nyilvántartásból ki kell vezetni.

3. sz. melléklet

3. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: ...2020.09.01.....(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ...Deákné Magyar Annamária.. iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése. Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Deákné Magyar Annamária.. iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Deákné Magyar Annamária. iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

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

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ...2017.09.01.... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2020.09.01.

.....

Intézményvezető

4. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	3
	1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	3
	1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	5
	2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	5
	2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	5
3.	Az adatok továbbításának rendje.....	8
	3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása.....	8
	3.2. A tanulók adatainak továbbítása	8
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	9
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	11
	5.1. Az adatkezelés általános módszerei.....	11
	5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése	11
	5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	12
	5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	14
	5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	14
	Záró rendelkezések.....	16

1. 1. Általános rendelkezések

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

1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

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 Az adatkezelési szabályzat

legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, 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 tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozásakor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét, idejét
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) a munkáltató 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) munkaidőjének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

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

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) a többi adatot az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. 2. A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) 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
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője, a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-vezetőket, 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 intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők személyes feladatai:

- a 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása

- a 2. 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- beosztottaknak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. 1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2. 1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2. 1. a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. a) b), e) szakaszai szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2. 2. c) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 3. 2. d) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat

Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda, tagintézmény-vezetők, innovációs munkaközösség-vezető:

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

- szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- a GDPR által meghatározott (elektronikus) adat, fénykép

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

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5. 2. 1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5. 2. 4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese

- a tagintézmény-vezetők
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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.

5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
 - a munkaviszony megszűnésekor
 - ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezetők a felelősek. Utasításaik és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezetők
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

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

5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem

tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

5. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló 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, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, 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.

5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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, tagintézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

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

5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

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

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

Ballószög, 2020. szeptember 01.

.....
Péterné Fidler Elvira
intézményvezető

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Szülői munkaközösségvezetője

1. sz. melléklet: A térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A Helvécia-Ballószög Általános Iskola Feketeerdői Általános Iskola tagintézményben működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

A Feketeerdői Általános Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen bejáratainál, illetve az iskola udvarában történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezező fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6. 4. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Az iskola épületén X db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskolák igazgatói irodájában, letölthető az iskola honlapjáról.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2020. szeptember 15-én lép hatályba.

Ballószög, 2020.09.01.

Péterné Fidler Elvira
intézményvezető

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Feketeerdői Általános Iskola (továbbiakban: iskola) bejáratainál, illetve az iskola udvarán, tornacsarnokában, folyosóin történő mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén nem tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola épületén 8 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve

– azonosítható természetes személy kérelmezheti

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskolák igazgatói irodáiban, letölthető az iskola

honlapjáról.

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető
intézményvezető helyettes
tag-intézményvezető
SZM elnök
DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

Intézményvezető
intézményvezető helyettes
tag-intézményvezető
SZM elnök
DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Intézményvezető
intézményvezető helyettes
tag-intézményvezető DÖK vezető
Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5. melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám
Adatszolgáltatást igénylő megnevezése Adatszolgáltatás ideje
Adatszolgáltatás módja
Adatszolgáltatás célja, jogalapja Szolgáltatott adatok köre
Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 6. melléklet

Épületen lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Főbejárat	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejáratú ajtó és közvetlen környezete
2.	5-ös ajtó	Az udvar felőli mozgást figyeli	A belső udvar és környezete
3.	7-es ajtó	A felől történő mozgást figyeli	A hátsó bejárat és a tornaterem felőli kijárat és környezete
4.	Tornaterem folyosó	történő mozgást figyeli	A játszótér és közvetlen környezete

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott(név)

.....(lakcím)

.....(anyja neve)

munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Helvécia-Ballószög Általános Iskola Feketeerdői Általános Iskolája adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Helvécia,év.....hónap.....nap

.....
munkavállaló aláírása

5. sz. melléklet

Iskolai szociális segítő¹ tevékenysége

Az óvodai és iskolai segítség a Család- és Gyermejjóléti Központ kötelező feladata. A feladatellátás jogszabályi alapjait a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet nyújtja.

Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan szakember, aki elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével, prevencióval foglalkozik. Egyéni tanácsadás formájában nyújt segítséget a gyermekek, szülők, pedagógusok számára.

Az alábbi feladatokat látja el:

- Egyéni beszélgetések, tanácsadás lehetőségét tartja fenn gyerekeknek, szülőknek, pedagógusoknak.
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről.
- A probléma jellegétől függően, javaslatot tesz a megfelelő intézménnyel való kapcsolatfelvételre és segítséget nyújt a kapcsolat kialakításában.
- Súlyos, veszélyeztető helyzetben, elhúzódó családi konfliktusok esetén, mint jelzőrendszeri tag, delegálja a családot a Család és Gyermejjóléti Szolgálathoz.
- Részvétel a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen: a szülő, a pedagógus vagy mindketten kérhetik, hogy a szociális segítő jelen legyen a megbeszélésen.
- Csapatépítő foglalkozásokat tart osztályközösségek részére.
- Az iskolai szociális segítőt a gyermek és a szülő önként is megkeresheti, ha tanácsra van szükségük a problémájuk megoldásában.

¹ Humán erőforrási lehetőségek függvénye a pozíció betöltése.

6. sz. melléklet

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása a végrehajtáshoz szükséges kormányrendeletekkel módosítva 2019. augusztus 5-én

A 2019. évi LXX. törvény elfogadásával az Országgyűlés módosította a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt, amelynek módosult előírása:

A magántanulói státus eltörlése és az egyéni munkarend bevezetése

A módosított köznevelési törvény 2019. szeptember 1-jei hatályba lépéssel megszüntette azt a lehetőséget, hogy a tanulók tankötelezettségüket magántanulói jogviszonyban teljesíthessék.

A 2019/2020-as tanév első napjától azonban nem létezik magántanulói jogviszony, annak helyébe – lényeges változásokkal – a tanuló számára engedélyezhető egyéni munkarend” lép.

Az Nkt. módosult 45. § (5) bekezdése 2019. szeptember 1-jétől a következő tartalommal érvényes:

Nkt. 45. § (5): A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

Az eddigiekben a magántanulói jogviszonyt a szülő vagy nagykorú tanuló kérelmére az intézményvezető engedélyezhette abban az esetben, ha az „nem volt hátrányos” a tanuló számára. Szeptember 1-jétől a hivatal engedélyezheti az egyéni munkarend szerinti tanulást abban az esetben, ha az a tanulmányok folytatása és befejezése szempontjából „előnyös” a tanuló számára.

Az egyéni munkarend *határozott időre* kérelmezhető.

Az eddigiekben bármely időpontban lehetett kérelmezni a magántanulói jogviszony létesítését, az új tanév első napjától azonban a szülő (nagykorú tanuló) az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező hivatalhoz. A június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadálya merül föl.

Ilyen lehet az, ha a tanuló családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek. Az eddigiekkel szemben azonban szigorodtak az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások az alábbiak szerint.

Nkt. 45. § (6a): *Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.*

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőbb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

A módosított törvény 27. § (7) bekezdése továbbra is biztosítja az iskolák számára, hogy *az SNI-s és a btm-es szakértői vélemény alapján tanulmányaikat egyéni munkarendben tanulók után az intézmény az osztályok heti időkeretén felül heti átlagban tíz órát kapjanak.* Ebben a tekintetben tehát nincs változás, a törvény ugyanúgy biztosítja a fenti tanulók oktatási feladatainak támogatására a többlet órakeretet, amint azt a magántanulók esetében tette.

Nkt. 27. § (7): *A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre.*

A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése *az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára.* Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az intézményvezető döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

Az Nkt. 94. §(4h) új bekezdése felhatalmazta a kormányt, hogy *az egyéni munkarenddel kapcsolatosan eljáró, felmentést engedélyező szervet rendeletben jelölje ki.* Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelettel történt meg, amellyel a kormány módosította az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet is, amelynek 15/A. §-a szerint *az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.*

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket tehát az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

A köznevelési törvény új 99/J. §-ának a) szakasza rendelkezik arról, hogy mi történik az egyéni munkarendre vonatkozó előírások hatályba lépését megelőző napon, azaz 2019. augusztus 31-én magántanulói jogviszonyban álló tanulókkal.

A rendelkezés szerint e tanulók magántanulói jogviszonyának egyéni munkarendre történő módosítását az Oktatási Hivatal a hatálybalépéstől számított egy éven belül felülvizsgálja.

7. sz. melléklet Az intézményhez ideiglenesen tartozó további ingatlanok használati rendje

A Farkas Ház és a Faluházban található nevelési oktatási célra igénybe vett helyiségekre vonatkozó szabályzók

A fenntartó és a helyi önkormányzat által biztosított, a hivatalos megállapodásban meghatározott, nevelési-oktatási célra ideiglenes használt ingatlanok: a Farkas Ház és a Faluház bizonyos termei.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje által meghatározottak mindkét ingatlanban tartózkodókra vonatkoznak.

8. sz. melléklet A fegyelmi eljárás szabályzata

Készült a 2011. évi CXC. tv. 58.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§ - 60.§ alapján.

(A szabályzat rendelkezései közt fenti a jogszabályok vonatkozó rendelkezései olvashatók dőlt és kisebb méretű betűkkel)

1. A fegyelmi eljárás megindítása

1.1. A törvény 58.§ (3) alapján minősülő fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárás megkezdését az igazgató rendeli el.

1.2. Egyes esetekben az igazgató más személyt is megbízhat az eset kivizsgálásával. A megbízás írásban történik és csak az adott esetre szólhat.

tv. 58. § (3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

EMMI 53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) *A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazda- sági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.*

(3) *A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.*

2. Az vétség kivizsgálása

2.1. Az igazgató a jogszabályban (tv. 58.§(9) és EMMI 57.§) meghatározottakra tekintettel kivizsgálja az ügyet.

2.2. Az igazgató megszünteti a fegyelmi eljárást, ha nyilvánvalóan nem történt fegyelmi vétség, vagy az csekélyebb súlyú.

EMMI 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés el- bírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

3. Egyeztető eljárás

3.1. Egyeztető eljárásra csak akkor van lehetőség, ha a sérelmet az iskola diákja szenvedte el. Az igazgató ebben az esetben is megkezdi a fegyelmi eljárást.

3.2. Amennyiben tisztázott a sérelmet elszenvedő és az elkövetéssel gyanúsított személye, az igazgató figyelmezteti őket, vagy törvényes képviselőjüket az egyeztető eljárás lehetőségére. Amennyiben a felek egyetértenek az egyeztető eljárás lefolytatásában az igazgató beszerzi a feleknek az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó írásbeli hozzájárulását. (EMMI 53. § (3))

3.3. A nyilatkozatok beszerzésével egyidejűleg az igazgató felhívja a feleket, hogy nevezzenek meg egy, mindkettőjük számára elfogadható nagykorú személyt, aki az egyeztető eljárást vezeti. (EMMI 54.§ (2))

3.4. Az egyeztető eljárás EMMI 54.§ (1) szerinti lefolytatásáért az igazgató felel.

3.5. A felek hozzájárulása esetén a fegyelmi eljárás a rendelet értelmében megszakad.

3.6. EMMI 53.§ (4) esetén az igazgató dönt az egyeztető eljárás alkalmazásának elutasításáról.

EMMI 53.§ (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem

orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatás- ügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

4. A nevelőtestület döntése

- 4.1. Ha a diák beismeri a terhére rótt cselekményt, az igazgató összehívja a nevelőtestületet.
- 4.2. Amennyiben a terhelt diák 1. – 4. osztályos, elegendő az ezen a tagozaton tanító nevelőket és a diákat tanító művészeti tárgyat oktató pedagógusokat összehívni.
Ha a terhelt diák 5. – 12. osztályos, elegendő a fentihez hasonló módon a tantestület megfelelő részét összehívni.
- 4.3. A fegyelmi ügy megtárgyalása során csak a nevelőtestület tagjai lehetnek jelen. Őket titoktartási kötelezettség terheli.
- 4.4. Az igazgató a nevelőtestületet tájékoztatja a fegyelmi vétségről és a vizsgálat eredményéről. A tájékoztatás alatt a tanuló és szülője jelen lehet, a nevelőtestület tagjai kérdéseket tehetnek föl neki. Ezután a tanuló és szülője elhagyja a termet.
- 4.5. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározottak szerint határozatot hoz.

EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–

(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

tv. 58. § (4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) **megrovás,**
- b) **szigorú megrovás,**
- c) **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,**
- d) **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,**
- e) **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,**
- f) **kizárási ok az iskolából.**

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

EMMI 55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményei-re és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

5. Fegyelmi tárgyalás

5.1. A törvény 58.§ (10) alapján az igazgató fegyelmi tárgyalást kezdeményez, ha a diák vitatja a terhére rótt cselekményt, vagy az ügy körülményei ezt egyébként indokolják.

5.2. A fegyelmi bizottság három napon belül megkezdí munkáját. Elnököt választ, majd tájékozik az ügyben és kítúzi a tárgyalás napját.

5.3. A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek lehetnek jelen: bizottság tagjai, az igazgató, a terhelt diák és szülője (gondviselője), valamint jogi képviselője, továbbá a jegyzőkönyvet vezető iskolatitkár.

5.4. A felsoroltakon kívül a tárgyalóteremben csak azok a személyek tartózkodhatnak (pl. tanúk), akiknek jelenlétét az igazgató vagy a fegyelmi bizottság elrendeli. Nevezett személyek csak a meghallgatásuk ideje alatt tartózkodhatnak a teremben.

5.5. A hivatalból jelen lévő személyeket titoktartási kötelezettség terheli.

5.6. A tárgyalást a bizottság elnöke vezeti.

5.7. Az EMMI 56.§ (4) alapján tárgyalás kezdetén az elnök figyelmezteti a tanulót a jogaira.

5.8. Először az igazgató ismerteti a tanuló terhére rótt magatartást, előterjeszti a bizonyítékokat. Ezt követően a tanuló vagy képviselője adhatja elő védekezését. Ha a bizottság szükségesnek látja, további kérdéseket tesz fel, illetve további bizonyítást rendel el.

5.9. A tanulót megilleti az utolsó szó joga.

5.10. A bizottság a határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

EMMI 56.§ (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(6) *A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.*

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) *A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha*

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) *A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.*

(4) *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.*

(5) *A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.*

(6) *A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.*

(7) *A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.*

6. Az elsőfokú határozat elleni fellebbezést másodfokon a fenntartó bírálja el.

EMMI 59. § (1) 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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

EMMI 60. § (2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

7. A fegyelmi bizottság

7.1. A nevelőtestület állandó fegyelmi bizottságot választ. A fegyelmi bizottság megbízatása három évre szól. A fegyelmi bizottság öt tagból és három póttagból áll.

A póttag akkor vesz részt az eljárásban, ha abban az EMMI 60. § (1) alapján vagy akadályoztatás esetén a bizottság valamely állandó tagja nem vehet részt.

7.2. Nem lehet tagja a bizottságnak az, aki az ügy tárgyalást megelőző vizsgálata során eljár, valamint az, aki tanúvallomást tett vagy tenni fog.

7.3. A bizottság összetétele az eljárás során nem változhat. Amennyiben ez valamely elháríthatatlan okból mégis bekövetkezne a kieső tag helyére lépő póttagot három napon belül, de legkésőbb a tárgyalás kezdetéig tájékoztatni kell az ügy részleteiről. Ha ez nem lehetséges a tárgyalást ésszerűen rövid határidővel el kell halasztani.

EMMI 56. § (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a **Ptk. 685. § b)** pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás lefolytatásához a „Segédanyag A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi eljárások szabályozásáról, lebonyolításáról²” –című publikus szakmai anyag támpontjait és ügyviteli sablonjai alkalmazandók.

² Váradi Zoltán oktatási szakügyintéző - Kecskeméti Járási Hivatal -2019.01.31.

9. sz. melléklet GDPR Szabályzat

Az intézményi webes felületekre vonatkozó előírások, szempontok

Munkalépések	Feladatok:
Tartalom előállítása	a tartalom előállítása során meghatározni, mely webes felületen lesz elhelyezve
	jogszabályok ismerete - amennyiben szükséges
	jogszabálynak megjelenő tartalom kiválasztása-mely elemeket kell tartalmazzon
	melyik jogszabály kéri a tartalom megjelenését
	milyen céllal jelenik meg a tartalom
	kit céloz a tartalom
	megvizsgálni, hogy a megjelenés más intézményekben felfedezhető-e (javaslat)
	kiválasztani a megjelenési formát (pl. szöveges, illetve képes vagy vegyes) szöveges/képi tartalom előállítása
Tartalom (nyelvhelyesség, releváns, időszerű tartalom, kép minőség, stb) ellenőrzése	szöveges tartalom nyelvhelyesség -hivatkozás
	szöveges tartalom megjelenítése - szerkesztési szempontok (Times New, Calibri, méret, dőlt stb.)
	szöveges tartalom elhelyezése a honlapon (pl.: melyik menüpontban, melyik oldalon (irányultság)
	képi tartalom esetében a kép minősége /mérete
	képi tartalom esetében a kép elhelyezése a honlapon
	képhez kapcsolódó aláírás-szöveg meghatározása előállított képek vizsgálata GDPR előkészítés (kik szerepelnek a képen)
Tartalom GDPR-nak való megfelelőségének ellenőrzése (Nyilatkozatok rendelkezésre állnak, személyes adat kitakarásra került stb.)	a tartalom megjelenítéséhez szükséges-e GDPR nyilatkozat
	szükségesség esetében megvizsgálni rendelkezésre áll-e a nyilatkozat
	amennyiben nem, elkészíteni a nyilatkozatot és azt aláírtani nemleges nyilatkozó esetében a tartalomról történő kitakarásról gondoskodni
Az akadálymentes forma szükségességének meghatározása	megvizsgálni mely forma szükséges
Ha az akadálymentes forma előírás, a formai megfelelés biztosítása	az akadálymentességi formáról gondoskodni

A tartalom kihelyezési helyének megadása	a tartalom előállítása során meghatározott helyen történő megjelenítés
A tartalom webes felületen történő elhelyezése	a tartalom előállítása során meghatározott webes felületen való kihelyezés
	a kihelyezés ellenőrzése
A tartalom webes felületen történő elhelyezéséről az érintettek (tartalom előállító, vezető, stb) értesítése	előállítás során meghatározott célcsoport felülvizsgálata
	a célcsoport értesítésének meghatározása (pl. KRÉTA üzenőfalon keresztül, e-mailben, papíron kiküldve stb.)
	amennyiben visszajelzés (panasz) érkezik a kihelyezett tartalom elérhetőségével, azt megvizsgálni
A kihelyezés tartalmi, formai kontrollja	az előállítás során meghatározott formában történő megjelenítés
Ha szükséges korrekció végrehajtása	panasz vagy egyéb hiba miatt újra tervezni a tartalmat, vagy annak kihelyezését
Webes felület időszakos tartalmi felülvizsgálata	meghatározni, hogy milyen időközönként vizsgálják felül a tartalmakat
	a felülvizsgálat elvégzése (meghatározott személy)
	a felülvizsgáltak alapján törlendő/ archiválandó tartalmak meghatározása
	döntés a tartalommal kapcsolatban (törlendő/archiválandó) esetleg frissítendő
Tartalom frissítése	tartalom frissítése (első lépéstől minden feladat újra végrehajtandó)
	ellenőrzés
Archiválás vagy törlés	a megjelölt tartalom törlése
	ellenőrzés

Webes felületek szabályozói: feladatok, hatáskörök

sorszám		feladat	szereplő				
			intézményvezető/tagintézmény-vezető	intézményvezető-helyettes/tagintézmény-vezető helyettes	iskolaittár	pedagógus	rendszergazda
1.	Tartalom előállítás	a tartalom előállítása során meghatározni mely webes felületen lesz elhelyezve	V	E	K	K	T
2.		jogszabályok ismerete - amennyiben szükséges	D	D/E	-	-	-
3.		jogszabálynak megjelenő tartalom kiválasztása-mely elemeket kell tartalmazzon	D	E	K	K	-
4.		melyik jogszabály kéri a tartalom megjelenését	D	E	-	-	
5.		milyen céllal jelenik meg a tartalom	D	E	K	K	-
6.		kit céloz a tartalom	D	E	K	K	-
7.		megvizsgálni, hogy a megjelenés más intézményekben felfedezhető-e (javaslat)	D	E	K	K	K
8.		kiválasztani a megjelenési formát (pl. szöveges, illetve képes vagy vegyes)	D	E	K	K	
9.		szöveges/képi tartalom előállítása	D	E	K	K	K
10.	Tartalom (nyelvhelyesség, releváns, időszerű tartalom, kép minőség, stb) ellenőrzése	szöveges tartalom nyelvhelyesség-hivatkozás		E	-	K/E	T
11.		szöveges tartalom megjelenítése - szerkesztési szempontok (Times New, Calibri, méret, dőlt stb.)			T	K	
12.		szöveges tartalom elhelyezése a honlapon (pl.: melyik menüpontban, melyik oldalon (irányultság))	D	E	T	-	-
13.		képi tartalom esetében a kép minősége/mérete					
14.		képi tartalom esetében a kép elhelyezése a honlapon					
15.		képhez kapcsolódó aláírás-szöveg meghatározása					
16.		előállított képek vizsgálata GDPR előkészítés (kik szerepelnek a képen)	D	V	-	K	-

		Az iskolában mely tartalmak jelenhetnek meg a webes felületeken
Jelmagyarázat:		
D: döntés		közzétételi lista jogszabályi hivatkozás alapján való megjelenítése
V: végrehajtás		köszöntő
K: közreműködés		tanévnnyitó
E: ellenőrzés		pályaorientációs nap
T: tájékoztatás		tanév rendje
nem releváns		közzétételi lista
		KRÉTA
		beiratkozáshoz kapcsolódó tartalmak
		elérhetőségek
		versenyeredmények
		pályázatok (elvárások- pl. uniós pályázatok)
		étkezéssel kapcsolatos információk
		dokumentumok
		alkalmazottak

10. sz. melléklet Munkaköri leírások

Gyógypedagógus munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, munkaközösség vezető
 - 1.2. Munkakör betöltésének feltétele: Főiskolai, vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy konduktor-tanító szakirányú végzettség
2. Besorolása: pedagógus
3. Jogállása
 - 3.1. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató
 - 3.2. A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes
4. A munkakör célja

A gyógypedagógus/konduktor a hatályos jogszabályban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. A tanítási órákon és más foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábízott gyerekeket.

A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

5. Munkaköri feladatok

- 5.1. A gyógypedagógiai feladattal, munkaközösség vezetéssel kapcsolatos tevékenységek
 - Korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, habilitációs, rehabilitációs munkát. - Irányítja, értékeli a tanulók munkáját.
 - Fejlesztési tervet készít.
 - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Tájékozott a tanuló állapotáról.
 - Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
 - Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
 - Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
 - Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt külön beosztás szerint végzi a munkáját.
 - Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
 - Naprakészen vezeti az elektronikus naplót, elkészíti a munkaidő-nyilvántartását.
 - Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról amikor szükséges.
 - Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges eszközök beszerzését és felügyeli azok szakszerű használatát.
 - Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
 - Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető. - Munkatervet készít, ügyeli az egyéni fejlesztési tervek meglétét az iskolákban.
 - Átnézi az iskolákban a szakvélemények hatályosságát, figyelmezteti az iskolában dolgozó kollégát az ügyintézésre, ha szükséges.

5.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv készítésében, átdolgozásában.
- - Az intézmény minőségbiztosítási programját, ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét ismernie kell és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- - Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- - Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.

6. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel a vezetés megbízza – a hatályos törvények betartása mellett.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ-szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

Tanító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46.

az intézmény telephelye: Kossuth Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében- szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1999.évi LXVIII.törvény 19.S-a. az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is. _ A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket* folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- A tanórára és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
_ Gondoskodik arról, hogy minden tanuló — ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technika eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- _ A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás — tanulás folyamatában tervszerűen végzi. _ Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában ; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása. fejlesztése. _ A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének. önállóságának kialakítására közös. Az iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát; a másik embertiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- _ Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskola adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden — az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő — kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyjezi a KRÉTA felületre. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- „Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások megszervezésében. _ A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntésinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével — a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával — járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehetőleg rövidebb időn belül értesíti a munkaadóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felsőtagozaton tanító nevelőkkel.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában . Mindennapi munkáját az iskola céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatásában szervezi.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért. a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere: _ az iskolavezetés óralátogatásai, _ a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei, _ évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezetőik, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Záradék

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

Kelt:.....

.....

átadó

.....

átvevő

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató személyi anyag
3. Irattár

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46.

az intézmény telephelye: Wéber Ede Általános Iskola 6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71.

az intézmény telephelye: Feketeerdői Általános Iskola 6034 Helvécia, Korhánközi dűlő 1.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a KTK által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Kecskeméti Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Felügyeli az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtését.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési

feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság
- A mérés-értékelés munkaközösség
- A gyógypedagógiai munkaközösség

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések az iskolarádió, weboldal üzemeltetésének ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető – helyettese
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervezi és ellenőrzi.
- Elkészíti az iskolai munkatervet és a beszámolókat az intézményvezetővel.
- KIR-statisztika ellenőrzése
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” aktualizálásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal/orvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.

- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program, Házi rend és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészítteti és ellenőrzi a tanmeneteket.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az iskolavezetést folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Intézményi munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: intézményi munkaközösség-vezető matematikai területen

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető - helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

az intézmény telephelye: Feketeerdői Általános Iskola 6034 Helvécia, Korhánközi d.1.

az intézmény telephelye: Wéber Ede Általános Iskola 6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása.

Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A három iskola tantestületének matematikát tanító szaktanárok munkájának összehangolása.

Az intézményben folyó matematikai feladatok általi szövegértő – oktató munka mérése, értékelése, ellenőrzése. Közös feladatbank létrehozása.

Országos kompetenciamérés eredményeinek elemzése.

Tagiskolák közötti matematikai versenyek szervezése, lebonyolítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- Tervezi és fejleszti a nevelés – oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
 -
 - Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási Törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
 -
 - Szakterületnek megfelelően a munkaközösséggel együtt részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervnek a kidolgozásában
 -
 - Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
 -
 - Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
 -
 - Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket szervez, figyeli az iskolán kívüli megmérettetéseket, azokra irányítja a tanulók felkészítését. Számon tartja a résztvevőket, felkészítőiket, az elért eredményeket. Ezekről minden félévzárást megelőzően írásban beszámol.
 -
 - Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérheti és értékelheti a tanulók tudás – és képességszintjét.
 -
 - Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

-
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönözi és segíti ebben kollégáit is.
-
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
-
- Ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
-
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegezi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására, a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozásra.
-
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetést.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
-
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
-
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a tagintézmények képviselőivel, alkalmazottaival. Munkájukat összehangolja.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Éves munkaprogram alapján tevékenykedik, mely összhangban van az iskolák munkatervével.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Mérés-értékelés munkaközösségvezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Mérés-értékelés munkaközösség vezető

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye az intézmény székhelye, Helvécia-Ballószög Általános Iskola 6035

Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

Telephelyek:

Feketeerdői Általános Iskola 6034 Helvécia, Korhánkői dűlő 1.

Wéber Ede Általános Iskola 6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71.

Feladatai az iskolavezetés munkájának segítése terén:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja a mérés-értékelés területén.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények, versenyek hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség iskolai honlapon való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai és intézményi egységes, objektív értékelésben, mérésben.
- Összegezi a kompetenciamérések eredményeit iskolánként és arról kimutatást készít.
- A Kossuth Lajos Általános Iskolában összefogja tantárgyanként a szövegértés eredményeit iskolánként és arról kimutatást készít.
- A félévi és év végi tantestületi értekezleten a nevelőtestület elé tárja a kimutatásokat, eredményeket.

A munkaköri leírás 2022.hó.....napon lép életbe.

Kelt:.....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ballószög, 2022.hó.....nap

.....
Munkavállaló

Szaktanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: szaktanár

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1999.évi LXVIII. törvény. 19.§-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó idő tervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőség irányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Órain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, e közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyba legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlaponkat legkésőbb az elkövetkező 2. tanítási órára. de legfeljebb a tanítási órát követő héten belül kijavítja és javíttatja. Az eredményeket bejegyezi az elektronikus naplóba. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal el őre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja. hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó. illetve felmérő iskolai dolgozatot a felmérések hetében megírhatja ennek eredményében lehetőséget ad a javításra.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű lassúbb tempóban haladó, a speciális nevelési igényű gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez. - A szaktárgyában kimagasló teljesítményű és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör). - Órain optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz állomány fejlesztésében.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott — szaktárgyával kapcsolatos — szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. _ Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint — az iskolavezetés utasítására — helyettesítést végez. _ Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein és a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat. _ A szaktanár, mint a nevelő testület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet. _ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával, átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit- egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelő testülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése. a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek elmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. Es végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért. a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere: _ az iskolavezetés óralátogatásai, _ a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei, _ félévenként és év végén írásbeli. vagy szóbeli beszámoló munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézmény vezető-

helyettes A munkakör szakmai irányítója: intézmény vezető-helyettes A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: C1 Helvécia-Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

A munkakör célja

Általános

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni — az osztály közösségből időlegesen kiemelt — felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási — tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében, együttműködve az iskolában feladatot ellátó logopédussal. szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
- Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart.
- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók, szaktanárok segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével. hatékonyan alkalmazza azokat.
- Hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal* részképeség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsós munkaközösség vezetőjével, a tagintézmény-vezetővel együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráció eljárásokat választ.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása. a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját, adataikat a tanulói személyiségi jogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A teljesítményértékelés módszere:

Az osztályozó értekezletek megbeszélésein szóban. a nevelő testület előtt félévente írásban és

szóban beszámol munkája eredményességéről.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....

.....

átadó

átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 243 1

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes A

munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia-Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

az intézmény telephelye: Feketeerdői Általános Iskola 6034 Helvécia, Korhánközi d. I. az intézmény telephelye: CI Wéber Ede Általános Iskola 6034 Helvécia, Kiskőrösi út 71 .

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

Általános feladatok:

- Minden év elején munkatervet készít
- Saját használatra munkanaplót vezet
- Jelzőlapon értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- Részt vesz- a rá vonatkozó területeken- az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában ● Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóba, Szakértői Bizottsághoz utalt gyerekeket
- Figyeli a jogszabályi változásokat
- Részt vesz a pályázatokban
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, intézkedik
- Segíti a tanulók pályaválasztását
- Segítséget nyújt, vagy szerez a magántanulóknak
- Félévkor és évvégén beszámol munkájáról a nevelőtestületnek
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős gyermekkel kapcsolatos feladatai
- A veszélyeztetett gyermekkel:
- A veszélyeztetettség felismerése, szükség esetén jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak ● Nyilvántartásba vétel
- Szabadidős tevékenységek szervezése és tanulmányi előmenetel figyelemmel kísérése
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése, pályázati lehetőségek kihasználása
- Hasznos szünidei programok lehetőségének bemutatása. tájékoztatás
- Tanácsadás tanulóknak. szülőknak. pedagógusoknak ● Fegyelmi eljárásokon való részvétel
- Szociális ellátások számbavétele. az érintettek tájékoztatása (ingyenes étkezés. tankönyvvásárlási támogatás)

A hátrányos helyzetű gyermekkel:

- Felmérés
- Nyilvántartásba vétel
- Szabadidős tevékenységek és tanulási előmenetel figyelemmel kísérése
- Hasznos szünidei elfoglaltság lehetőségeivel kapcsolatos tájékoztatás ● Tanácsadás
- Szociális ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatás

Prevenációs munka:

A prevenációs tevékenységek lehetőségeinek széleskörű kihasználása érdekében intézményi szintű tájékoztatás, koordinálás.

Záradék

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

1. Munkáltató
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irrattár

Diákönkormányzati segítő feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselőjére* a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban.

A diákönkormányzat *egyetértési jogot gyakorol*:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

RÉSZLETES FELADATKÖR

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslattételt tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.*

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *egész pedagógiai tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától* és *igényességétől* nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 2628.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézmény vezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia(d - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

Munkaideje fél állás, heti 20 óra időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Kossuth Lajos Általános Iskola Ballószög

Feketeerdői Általános Iskola Helvécia

Wéber Ede Általános Iskola Helvécia.

- a.) Heti 11 óra kötelező óraszám: → a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, → a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, → a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- b.) Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben → felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, → rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, → szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal, → szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel.
- c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő: → a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, → pszichológusi szakvélemény készítése, → 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik. Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel, tagintézményvezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről

leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció → az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, → együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, → esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében → osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése, → társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, → az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén → a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás, → elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás: → váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, → konzultál az érintett pedagógusokkal, → továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára → iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, → nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, → család és iskola együttműködésének segítése → elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl.

szülőfórum, szülői értekezlet tartása, – szülőcsoport, – tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

9) Kapcsolattartás – Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés - az iskola vezetőjével, vezetőségével - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.). – Intézményen kívül: a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, - Családsegítő Szolgálattal, - további speciális szakintézményekkel. – Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

FEOR száma: 3410

Munkahely, szervezeti egység megnevezése. Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes A

munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Helvécia-Ballószög Általános Iskola,

6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 4-6.

Intézmény telephelye: Feketeerdői Általános Iskola, 6034 Helvécia, Korhánközi d. 1.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- ● Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában
- (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről. ● Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.) lebonyolításába, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- ● Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában.

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje, stb.)

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik — igény szerint — a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy, stb.) segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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

Kelt:

átvevő

Példányok:

1. munkáltató
2. munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 3910

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46. 1-3.

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:.....

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

SEMEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket*, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- 2.) Átveszi, felbontja, *kezeli* a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, POSEIDON rendszerbe felviszi.
- 3.) *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – az intézményvezető *szignálása után* – az *ügyintézőkhöz*, aláírással átveteti azokat.
- 4.) Előkészíti a *kiadványozást*, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- 5.) A hivatalos *üzeneteket*, a *körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző* felhatalmazása alapján.
- 6.) *Gépel* és *másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi *iratokat*, szükség esetén – az igazgató utasítására – *jegyzőkönyvet vezet*.
- 7.) Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását*, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot*, *másodlatot* készít.
- 8.) Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját*, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 9.) Rendben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat*, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 10.) *Kezeli az irattárat*, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratsejtezést* és a *levéltári átadást*.
- 11.) *Koordinálja* az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

- 12.) Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- 13.) Szívvelyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- 14.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- 15.) Elvégzi a tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek összegzését, DIGI napló kimutatásokat.
- 16.) A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- 17.) Vezeti a pedagógusok hiányzásait.
- 18.) Az iskola igazgatójának megbízásából a kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja.
- 19.) KRÉTA rendszert adminisztrációját vezeti. Figyelemmel kíséri a jogosultságot.
- 20.) KIR rendszert kezeli, biztosítja a naprakész állapotot.
- 21.) A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a *titkárság vezetésére*, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az iskolavezetés figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteteti vezetői programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Takarító munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: takarító

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 9112

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46.

1. az iskolavezetés közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
2. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
3. napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
4. takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást, fertőtleníti napközben és a tanítás után
5. a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
6. mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
7. szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
8. napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
9. kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
10. porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
11. szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
12. nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
13. a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az iskolavezetés utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
14. a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
15. a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

16. folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az iskolavezetésnek

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár

Karbantartó munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Helvécia-Ballószög Általános Iskola

Megbízás időtartama: Határozatlan

FEOR száma: 9119

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető helyettes

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Helvécia - Ballószög Általános Iskola 6035 Ballószög, Kossuth Lajos u. 46.

Önállóan végzi az alábbi feladatokat:

Munkakezdés. reggel 6 óra

Ajtók nyitása, konténer kihelyezése a szállítás napján

Iskolaudvar, és környékének takarítása

A felmerülő gondnoki munka elvégzése.

Karbantartói munkák segítése igény szerint.

Vizes blokkok karbantartása, lefolyók, WC-k dugulásának elhárítása, mosdók,

Az iskola épületében ajtók, ablakok, küszöbök javítása

Tornaöltözőbe padok, fogasok, fali és raktári polcok készítése, javítása, udvari padok, fa ülőkékének tető cseréje, festése, javítása.

az iskola kerítésének, kis és nagykapuinak javítása.

Iskola bútorainak mozgatása, cseréje, javítása.

Iskola kerítésének hegesztése, kapuk javítása, cseréje.

hómentesítés

Kazánház tisztántartása betartva a tűzvédelmi szabályokat.

Tűzoltó készülékek kihelyezése, ellenőrzése, cseréje közösen a tűzvédelmi felelőssel.

Elektromos automaták ellenőrzése, visszakapcsolása, neoncső csere, gyújtók cseréje, égők cserélése.

Különösen a tornateremben lévő

kapuk rögzítésének folyamatos, napi ellenőrzése, sportudvar eszközeinek (kapu, kerítés, hálók stb.) karbantartása

Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek végrehajtása.

Záradék

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

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

Kelt:

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. Munkavállaló
2. Munkavállaló személyi anyaga
3. Irattár