

**A Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM 037162

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Köznevelési típusú sportiskola



8184 Balatonfűzfő, Irinyi u. 2.
Telefon: központ 88 / 586-090,
E-mail: irinyi@fuzfosuli.hu
Honlap: www.fuzfosuli.hu

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma.....	4
1.2	A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:.....	4
1.3	Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok.....	5
1.4	Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	5
1.5	A SZMSZ hatálya	6
1.6	Az SZMSZ közzététele, nyilvánosságra hozása, a felülvizsgálat módja	6
2	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
2.1	Az intézmény szakmai alapidokumentuma, intézményi azonosítók	7
2.2	Iratkezelés és a kiadmányozás rendje	9
3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	14
3.1	A gazdálkodás módja.....	14
3.2	Az intézmény gazdálkodási helyzete	14
3.3	Az intézmény jelképei, bélyegzőlenyomatai	14
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	16
4.1	Az intézmény típusa.....	16
4.2	Az intézmény felelős vezetője	16
4.3	A főigazgató közvetlen munkatársai	18
4.3.1	Főigazgató-helyettesek.....	18
4.4	A középvezetők (munkaközösség-vezetők).....	19
4.5	Kibővített iskolavezetőség	19
4.6	A vezetők kapcsolattartási rendje	20
4.7	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	20
4.8	A vezetők helyettesítési rendje	20
4.9	A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje.....	20
5	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE	21
5.1	Az iskolaközösség	21
5.2	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	21
5.3	A nevelőtestület	21
5.3.1	A nevelőtestület és működési rendje	21
5.3.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	22
5.4	A szakmai munkaközösségek, hatáskörük és kapcsolattartásuk rendje	23
5.5	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	24
5.6	Dolgozói érdekképviseleti szervek	25
5.7	A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	25
5.8	A diákönkormányzat és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása	25
5.9	6.3.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	26
5.9.1	Az iskolagyűlés	26
5.9.2	A rendszeres tájékoztatás egyéb formái	26
5.9.3	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	26
6	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	27
6.1	A szülői munkaközösség	27
6.2	A szülői közösséggel való kapcsolattartás, véleményezési és egyetértési jogok	27
6.2.1	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	27
6.2.2	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	28
7	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	29
7.1	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendszere.....	29
7.2	A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	29
7.3	Fogászat	30
7.4	Az iskola és más külső szervezetek kapcsolatának rendszere.....	30
8	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	31
8.1	A tanév helyi rendje.....	31
8.2	Az intézmény nyitvatartása.....	31
8.3	Pedagógusok munkaidejének rendje	32
8.4	A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézményi felügyelet rendszabályai	34

8.5	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával / nem pedagógus munkavállalók munkarendje	34
8.6	A tanulók munkarendje, a házirend	36
8.7	A napközis, egész napos iskolai és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	36
8.8	Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	37
8.8.1	<i>Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, célja és időkerete</i>	<i>37</i>
8.8.2	<i>A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések</i>	<i>38</i>
8.8.3	<i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i>	<i>38</i>
9	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI ÉS RENDJE.....	39
9.1	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	39
10	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
10.1	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	40
10.2	Az intézmény hagyományos kulturális, sport és ünnepi rendezvényei	40
11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
12	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK RENDJE	43
12.1	Az egészséges életmódra nevelés.....	43
13	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, ELŐÍRÁSOK, INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	43
13.1	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
14	A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI	45
15	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
15.1	A tankönyvfelelős feladatai.....	47
16	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	48
16.1	Fegyelmi eljárás	48
16.2	Egyeztető eljárás	49
17	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	50
17.1	Vagyonnyilatkozat	50
17.2	Reklámtevékenység szabályai.....	51
17.3	Vállalkozási tevékenység	51
17.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	51
18	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	53
18.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	53
18.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	54
18.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	54
18.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	55
19	MELLÉKLETEK.....	67
20	ZÁRADÉK.....	68

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) alkotta. A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő fogadta el:

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elkészítése az Nkt. 25§ (1) szerint a főigazgató feladata és felelőssége. A munkába be kell vonni a nevelőtestületet. Meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ az intézmény által kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszereit tartalmazza.

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

1.2 A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016.évi CL törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény,

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997.évi LXXXI. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019.évi CXXII. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998.évi LXXXIV. törvény,
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori hatályos törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009.évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016 (VI.10.) Korm. rendelet,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól,
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.3 Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

Az intézmény jogszerű működését az 1992. VI. 22. keltezésű alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettantervi rendelet, valamint az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja alapján tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A központi szabályzókat figyelembe véve az intézmény elkészítette a programok és a tantervek helyi, speciális adaptációját, amely a kompetencia alapú oktatásra épít, és önálló arculatot ad az iskolának. A pedagógiai program tartalmazza a Nkt. 26.§ és R. 7-11.§-ban meghatározott nevelő-oktató munka intézményi tevékenységrendszerét.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A Munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, ill. a későbbiekben módosítja, ha az aktuális feladatok ezt szükségessé teszik.

A Pedagógiai Programot, Munkatervet, SZMSZ-t az intézmény közzéteszi, személyes tájékoztatást a főigazgatótól előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Házirend
- Kréta elektronikus napló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- Katasztrófavédelmi részterv
- Pedagógus továbbképzési intézményi program
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Egyéb belső szabályzatok

1.4 A SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező. A hatálya kiterjed az intézménnyel egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Megszegése esetén a főigazgató saját jogkörében eljárva intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken azok ideje alatt.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel, erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Köznevelési Törvény 25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az intézmény korábbi SZMSZ-ei.

Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.5 Az SZMSZ közzététele, nyilvánosságra hozása, a felülvizsgálat módja

Az SZMSZ nyilvánosságát az intézmény honlapján való megjelenés is biztosítja.

Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A nyomtatott formát az főigazgató által hitelesített formában kell elhelyezni a főigazgatói irodában.

A felülvizsgálatra, módosításra okot szolgáltat:

- a jogszabályi változások,
- a feltételek alapvető változása,
- a feladatok megváltozása,
- az iskolával szemben támasztott követelmények módosulása,
- újabb szakfeladatok, szakok indítása.

A felülvizsgálatért az intézmény vezetője felel.

2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma, intézményi azonosítók

Az intézmény székhelye szerinti vánnegye neve: Veszprém vánnegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Veszprémi Tankerületi Központ
OM azonosító: 037162

Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve : Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8184 Balatonfüzfő, Irinyi János utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 037162

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8184 Balatonfüzfő, Irinyi János utca 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 352 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 45 fő)

6.1.1.5. köznevelési típusú sportiskola

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 225 fő)

6.1.2.2. zeneművészeti ág

kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor tanszak, szintetizátor-keyboard tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zongora tanszak
új tanszakok - billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

**A Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- 6.1.1.1. táncművészeti ág
 - új tanszakok - néptánc tanszak
- 6.1.1.2. képző- és iparművészeti ág
 - új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak
- 6.1.1.3. zeneművészeti ág: 1-12. évfolyam, 120 fő; táncművészeti ág: 1-8. évfolyam, 65 fő; képző- és iparművészeti ág: 1-8. évfolyam, 40 fő
- 6.1.2. egész napos iskola (1-4. évfolyam)
- 6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai/ kollégiumi könyvtár
- 6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

1. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8184 Balatonfüzfő, Irinyi János utca 2.

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma: | 1495/17 |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 3523,9911111 |
| 7.1.3. Intézmény jogköre: | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre: | vagyronkezelői jog |

2. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Intézményi azonosítók

Az iskola neve: **Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye: 8184 Balatonfüzfő, Irinyi u. 2.

Telefonszáma: 06-88-586-090

E-mail: irinyi@fuzfosuli.hu

Honlap: www.fuzfosuli.hu

Az intézmény típusa: összetett iskola

OM azonosítója: 037162

Iskola alaptevékenységei:

általános iskola
alapfokú művészetoktatás
köznevelési típusú sportiskola

Iskola szervezeti egységei

általános iskola (alsó és felső tagozat)
alapfokú művészeti iskola

Évfolyamok száma: az általános iskolában 8 évfolyam,
a művészeti iskolában 12 évfolyam.

A kötelező felvétel ellátása: a Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola b) osztályaiban

- A Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2007. július 1. napjával a megszűnt Jókai Mór Általános Iskola jogutódja a 148/2007. (04.20.) számú Kt. határozat szerint.
- A Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a 2008. szeptember 1. napjával megszűnt Bocskai István Általános Iskola (8183 Papkeszi, Fő u. 3.) jogutódja a 230/2008.(08.21.) és a 231/2008.(08.21) számú Kt. határozat szerint.
- 207/2012. (05.22.) Kt. határozat szerint Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, Litér Község Önkormányzatának kérését támogatja és biztosítja a gyermekek világnézettől független iskolai ellátását a Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben.
- 208/2012. (05.22.) Kt. határozat szerint Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, Királyszentistván Község Önkormányzatának kérését támogatja és biztosítja a gyermekek világnézettől független iskolai ellátását a Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben.

2.2 Iratkezelés és a kiadmányozás rendje

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott, postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

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

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

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

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a főigazgató vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és a főigazgató által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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

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

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;

- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

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

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

Az iktatószám

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

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

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

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

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő. A kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

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

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

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a

mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

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

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

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári téfelszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő

rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári téfelszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

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

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az főigazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslatára alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az főigazgató jogosult.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános főigazgató-helyettes I., illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes II.

Az intézmény egyes gazdasági és minden szakmai, oktatási ügyiratait cégszerű aláírással kell ellátni. A cégszerű aláírás: a főigazgató aláírása (vagy távolléte esetén az aláírásra jogosult főigazgató-helyettes) és az intézmény körpecsétje.

3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

3.1 A gazdálkodás módja

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ költségvetési rendeletében szereplő nem önálló gazdálkodású intézmény, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként a KLIK, mint költségvetési szerv része.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013. (II.11) szabályzata rendelkezik a beszerzések lebonyolításáról.

3.2 Az intézmény gazdálkodási helyzete

A fenntartónak kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

A titkárság feladatai az intézmény gazdálkodásában

- Az iskolatitkár feladata a nyilvántartások pontos naprakész vezetése.
- A titkárság együttműködik a fenntartó szervezettel a vagyonyilvántartásban
- A titkárság beszámol és adatokat szolgáltat a felettes szervek részére
- A titkárság köteles az intézmény vezetőjét hiteles, pontos adatokkal ellátni, és minden jelentős eseményről azonnal tájékoztatni.
- Az iskolatitkár feladata a postai ügyiratok iktatása, irattározása, szabadságok nyilvántartása, telefonok kezelése.

3.3 Az intézmény jelképei, bélyegzőlenyomatai

Az intézmény zászlója

A Balatonfüzfő Város Önkormányzata által adományozott lobogó.

A zászló használatának szabályozása:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyen
- A névadóval kapcsolatos rendezvények megnyitásakor
- Iskolai ünnepélyeken (október 23. és március 15. megemlékezések)
- Ballagáson
- Városi ünnepélyeken való részvételkor, amennyiben legalább két tanulócsoport részt vesz
- Állami ünnepeken

Az embléma képe



Az embléma használatának szabályozása:

- Az intézmény hivatalos levelezése során használatos levélpapírokon, borítékokon
- Intézményi dokumentumokon
- Az intézményben kapható elismeréseken
- Az intézményhez tartozást kifejező jelvényen, pólón és egyéb tárgyakon

A bélyegzők leírása, lenyomata

körpecsét: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

„hosszú” pecsét: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
8184 Balatonfűzfő, Irinyi János utca 2.

Tel: 88/586-090, Fax: 88/586-191

OM azonosító: 037 162

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1 Az intézmény típusa

Az intézmény a Nkt. 7.§ (2) alapján többcélú intézmény.

Az intézmény egy általános és egy alapfokú művészeti iskola szervezeti egységből áll.

A pedagógiai munkát az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek segíti.

Az adminisztrációs és technikai dolgozók segítik a mindennapi intézményi működést.

A többcélú intézményben egy szervezeti és működési szabályzatot, egy pedagógiai programot, egy házirendet kell készíteni.

A többcélú intézményben a pedagógiai program alapján a különböző tevékenységeket folytató intézményegységek egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják.

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti rajz tartalmazza (1. sz. melléklet).

4.2 Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki vezetői tevékenységét a főigazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Főigazgató-helyettes I. általános, főigazgatóhelyettes II. AMI

A vezető személye, jogköre

Az intézmény vezetője csak a hatályos jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzés, pedagógus szakvizsga, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A főigazgatót a a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter nevezi ki. A főigazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmazza

A főigazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatályos jogszabályok alapján,
- a nevelési-oktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem, csak tartós távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- tűz- és bombariadó próba elrendelése,
- fenntartó előtti képviselet.

A főigazgató felelőssége

Az intézmény vezetője (főigazgatója) – a Nkt.-nek, 2023. évi LII. törvény és egyéb jogszabálynak megfelelően – felelős:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért,
- b) a *nevelőtestület* vezetéséért,
- c) a *nevelőtestület* jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató munkájának értékelése

A főigazgató ütemezett teljesítményértékelését a Nkt. 69.§ (4) írja elő.

A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülői munkaközösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékelheti.

A KRÉTA felület PED TÉR, lehetőséget biztosít a vezetők munkájának értékelésére is.

4.3 A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- az főigazgató-helyettesek
- iskolatitkár

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezetőség napi munkakapcsolatban van, szükség szerint megbeszélést tart.

Az iskolai érdekképviseltek vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár és a munkaközösség vezetők közvetlenül fordulhatnak hozzá.

4.3.1 Főigazgató-helyettesek

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett egymással együttműködve látják el. A főigazgató első számú helyettese az főigazgató által megbízott helyettes. Első számú helyettesként teljes jogkörrel helyettesíti a főigazgatót annak tartós távolléte esetén.

Az intézmény főigazgató-helyetteseinek feladatköre

- a tanév beindításának és az éves munkatervnek előkészítése
- statisztikai adatszolgáltatás
- a tanári adminisztrációs munka ellenőrzése
- a pedagógusok tanítási időkeretének ellenőrzése és elszámolása
- előkészítője a személyzeti jellegű döntéseknek

- a tanulmányi versenyek, a művészeti bemutató, versenyek, vizsgák, eredménymérések szervezése, irányítása
- az alapfokú művészetoktatással kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatok
- az iskola napi szervezési és működtetési feladatainak ellátása
- a szakmai beszámolók előkészítése
- belső ellenőrzést végzése, az eredményéről rendszeresen beszámoló a főigazgatónak
- képviseli az iskolát esetenként az főigazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi
 - az iskolai könyvtár működését
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét

Felelős átruházott jogkörben

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért
- az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért
- a napközi, tanulószobai és egyéb foglalkozások megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadásra történő előkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az intézményi hagyományokkal összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért
- az iskolai könyvtár működtetéséért

4.4 A középvezetők (munkaközösség-vezetők)

Az intézmény kisebb szervezeti egységeinek munkáját tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik. A középvezető a szervezeti felépítésben meghatározott főigazgató-helyetttessel tartja közvetlenül a kapcsolatot. Beszámol neki az aktuális munkaközösségi ügyekről, tájékoztatja az ellenőrzése során tapasztaltokról. Félév végén és a tanév végén a középvezetők írásbeli beszámolót készítenek a nevelőtestületnek addig végzett munkájukról.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

4.5 Kibővített iskolavezetőség

Tagjai a főigazgatón kívül az főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. A kibővített iskolavezetőséget a főigazgató hívja össze konzultációra. Ennek során megbeszélik az aktuális intézményi ügyeket, problémákat, javaslatot tesznek azok megoldására.

4.6 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a főigazgató-helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

4.7 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az intézmény szervezeti egységei közti (beleértve a telephelyet is) rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint vagy szükség esetén ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.8 A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az főigazgató által megbízott helyettes helyettesíti.

A főigazgató tartós távolléte esetén a megbízott általános főigazgató-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

A főigazgató és valamelyik helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről a főigazgató intézkedik.

Mindhárom vezető távolléte esetén a főigazgatót az egyik munkaközösség-vezető helyettesíti külön megbízás szerint. A főigazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

A főigazgató-helyettesek öt napot meg nem haladó akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátására egyedi megbízást adnak.

A főigazgató-helyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az főigazgató intézkedik.

4.9 A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7,00- 16⁰⁰ óra között az igazgatónak vagy a helyettesei közül egy vezetőnek vagy egy munkaközösség-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A főigazgató munkaideje kötetlen. A kijelölt reggeli ügyeletes pedagógus a vezető beérkezéséig jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan in-

tézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőknek, valamint az óraadóknak az összessége.

5.2 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) végrehajtási kormányrendelet szabályozza.

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek, ill. szakmai csoportok
- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Tanszakok
- Sportiskolai csoportok

5.3 A nevelőtestület

5.3.1 A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek időpontjait lehetőség szerint az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A tanév nevelőtestületi értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekező
- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező (évente két alkalommal)
- tájékoztató és munkaértekező
- rendkívüli értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény főigazgatója, illetőleg az iskola vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Kivéve:

- a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt,
- az iskolai dokumentumok elfogadását, amelyeknek elfogadásához a teljes nevelőtestület 2/3-os szavazat többsége szükséges.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szava dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül kettő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorló: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- előzetes tantárgyfelosztás készítése
- tankönyvek, taneszközök kiválasztása
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés

- helyi tanterv kidolgozása
- az aktuális jogszabályi utasításoknak megfelelően az intézményi dokumentumok átdolgozása

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

5.4 A szakmai munkaközösségek, hatáskörük és kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az adott tanév munkaközösségeit az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása a főigazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Az aktuális ügyek megbeszélésére szükség esetén bármikor sor kerülhet a munkaközösség-vezetők többségének javaslatára.

A szakmai munkaközösség a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség segíti az adott tantárgy, tantárgycsoport nevelési - oktatási feladatainak eredményes ellátását.

Az adott szakterületen:

- Biztosítja a folyamatos szakmai - módszertani tapasztalatcserét;
- Ösztönzi, segíti a szakmafejlesztést;
- Közreműködik a belső ellenőrzés megszervezésében, az eredményméréseket, versenyeket, vetélkedőket, bemutató tanításokat illetően;
- Értékelő jelentést készít egy-egy meghatározott témában a munkaterv szerint, vagy az iskolavezetés útmutatása alapján
- Közreműködik a szaktárgyakkal kapcsolatos továbbképzéseken, rendezvényeken;
- Évente 3-4 alkalommal munkaközösségi tanácskozást tart.

- A munkaközösség javaslatot tesz: a tantárgyfelosztásra, a taneszköz-fejlesztésre, a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, a tankönyvek és tanítási segédanyagok kiválasztására.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkaterven kívül félévi, ill. tanév végi beszámolót készít. A szakmai munkaközösség munkaterve és beszámolója az intézmény éves munkatervének és beszámolójának része. A munkatervet és a beszámolót írásban kell elkészíteni, és a főigazgatónak / helyettesnek határidőig elektronikusan átadni.
- Segítséget ad a pályakezdő pedagógusok munkáját patronáló nevelő (mentor) kijelöléséhez
- Segíti és szervezi a pedagógusok belső továbbképzését, önképzését
- A pedagógusok oktató és nevelő munkáját segíti hospitálásokkal, szakmai iránymutatással, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével

5.5 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, „fuzfosuli”-s levelező rendszer

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt lehetőség szerint meg kell hívni, amennyiben az nem kivitelezhető, elektronikus levelező rendszeren keresztül történik a kapcsolattartás, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület tagjai minden munkanapon, munkaidőben legalább egyszer kötelesek saját, „fuzfosuli”-s e-mail címükre érkező leveleket megnézni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.6 Dolgozói érdekképviselési szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A szakszervezet munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – a főigazgató tartja a kapcsolatot.

5.7 A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba 4. osztálytól 2-2 fő

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

A művészeti iskola tanulócsoportjai élén a csoportvezető tanár áll.

Az osztályfőnököt – az főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve – a főigazgató bízza meg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Tanulócsoport

Az osztályok tanulócsoportokra oszthatók az intézmény pedagógiai programjában leírt szabályok szerint.

5.8 A diákönkormányzat és a működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el nevelőtestület véleményének meghallgatása után. (7.sz. melléklet)

Az iskolai diákönkormányzat élén annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. (helyiségek, berendezések, eszközök)

5.9 6.3.A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

5.9.1 Az iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, a tanulóközösségek tájékoztatása mellett, bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Összehívásáról a főigazgató dönt, a diákönkormányzat vezetőjének javaslatát figyelembe véve.

A diákközségi gyűlést a diákönkormányzat felnőtt vezetője a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint hívhatja össze.

5.9.2 A rendszeres tájékoztatás egyéb formái

A tanulók és a szülők rendszeres tájékoztatását a KRÉTA rendszer, a honlap és az internetes hirdetőtábla szolgálja, biztosítja,

A rendszeres tájékoztatást a hangos bemondó segítségével végzett hirdetés is segítheti.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat, szóveges értékeléseket azok elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Egy tanítási napon az osztályközösség két témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a tanár 1 héttel előre közli a tanulókkal és jelöli KRÉTA rendszerben. Hatodik órában a témazáró írása nem kezdhető. A tanárnak minden dolgozatot 10 munkanapon belül ki kell javítania. (Munkanapnak csak a ténylegesen munkában töltött idő vehető figyelembe.)

A tanuló írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adhatnak a pedagógusok.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnöktől, szaktanártól, vagy a döntés hozójától.

5.9.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával.

A DÖK megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

6 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1 A szülői munkaközösség

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményben működő szülői szervezet a szülői munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet.

A szülői munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben – amennyiben a szülők legalább 51%-a jelen van a döntéskor.

A nevelőtestület által a szülői munkaközösségre átruházott véleményezési jogok:

- a házirend elfogadásakor
- a tanulók nagyobb csoportját érintő intézkedéseknél

6.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás, véleményezési és egyetértési jogok

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösséget a főigazgató a SZM elnökével történt egyeztetést követően összehívja, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői munkaközösséget a főigazgató összehívja, ha valamely ügyből adódóan szükséges.

A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül fordulhat a főigazgatóhoz

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

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.2.1 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos

tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, egyéni fogadóórákon, esetleg telefonon vagy e-mailben történik, illetve személyes megkereséssel.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

Szülői értekezleteket és fogadóórát tarthatnak a művészeti és a sportiskolai csoportok vezetői is szükség szerint.

Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben rögzített időpontban – három fogadóórát tart, amelyen egyéni tájékoztatást ad a tanulóról. A fogadóórák időtartama legfeljebb 120 perc.

A tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár – KRÉTA rendszeren keresztül behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a fogadóórákon kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor telefonon, e-mailen vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

6.2.2 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Nevelési-oktatási intézményünk a KRÉTA elektronikus rendszert használja, melyen keresztül tanulókról rendszeres tájékoztatást ad.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA felületén feltüntetni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a KRÉTA naplót. A KRÉTA napló minden hónap 5. napján lezár. A főigazgató, ill. az osztályfőnök indokolt esetben írásban, levél útján is értesíti a szülőket a tanulók gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az iskolai programokról, rendezvényekről, aktuális információkról a szülők az iskola honlapjáról is tájékozódhatnak.

7 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Intézményünk rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval és a működtetővel.

7.1 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendszere

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás a főigazgató feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott pedagógus közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Intézkedést a főigazgató útján kezdeményezhet. Munkájába bevonhatja a gyógypedagógiai asszisztenst.

7.2 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere, egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános főigazgató-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon a főigazgató képviseli az iskolát. A könnyített és gyógytestnevelési beosztás és a sportiskolai alkalmassági vizsgálat tekintetében az főigazgató-helyettes közvetlen kapcsolatot tart az iskolaorvossal. A dokumentációt az főigazgató-helyettes kezeli.

Az iskolaorvos feladatait a Nkt. és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Munkáját szakmailag a balatonfüredi ÁNTSZ ellenőrzi, munkáltatója Balatonfüzfő Város Önkormányzata.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztik a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata a jogszabályban meghatározott évfolyamokon
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások további ellátásának koordinálása
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden évben február hónapban végzi el
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 31-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be
- sportosztályokba járó tanulók egészségügyi-sportalkalmassági vizsgálatát elvégzi
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- sürgősségi ellátást végez

- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról készült dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vesznek-e. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- a védőnővel közösen részt vesz az egészségnevelésben.

Egészségügyi ellátás rendje: munkatervben rögzített.

A területi védőnő

- munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos
- kapcsolatot tart a felsős főigazgató-helyettessel

7.3 Fogászat

Az iskolai fogorvossal való közvetlen kapcsolattartás a főigazgató-helyettes I. feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon a főigazgató képviseli az iskolát.

Munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztik a tanári szobában.

7.4 Az iskola és más külső szervezetek kapcsolatának rendszere

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a *megyei pedagógiai szakszolgáltató* közoktatási intézmények vezetőivel a főigazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a város nyilvános könyvtárával elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a főigazgató.

A város többi köznevelési és közművelődési intézményével vezetői szinten a kapcsolattartás a főigazgató feladata, de munkatársi szinten a pedagógusok is tartanak kapcsolatot a társintézményekkel.

Az iskola külső sportkapcsolatait a főigazgató és a munkaközösség vezető szervezi.

8 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős minisztérium évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (az új tanév feladatairól),
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, időpontjairól, felelőseiről,
- a tanítás nélküli munkanapok programjáról és időpontjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról,
- a házirend módosításáról,
- a nyílt napok megtartásának rendjéről és idejéről,
- a fogadóórák, szülői értekezletek időpontjáról.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat, az intézményt védő, óvó előírásokat, bombariadó esetén a szükséges teendőket az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

8.2 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 18,00 óráig tart nyitva. 18.00 óra után 21.30-ig a tornatermet igénybevevők tartózkodnak a kijelölt helyeken.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, tanítási szünetek idején zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az főigazgató ad írásos engedélyt.

Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a főigazgató tanévenként határozza meg.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-étől kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

8.3 Pedagógusok munkaidejének, benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola főigazgatója határozza meg a munkaköri leírásban rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató, illetve a főigazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében. A pedagógus köteles az KRÉTA adminisztrációs rendszerben általa megtartott tanórák anyagát, a hiányzókat rögzíteni a nem kötött munkaidejének terhére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig, az intézmény hivatalos e-mail címére megküldött üzenetben köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét a főigazgatóhelyetessel való egyeztetés után a főigazgató engedélyezheti. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását a főigazgató-helyetessel való egyeztetés után a főigazgató biztosítja. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola főigazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztás-ban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Komplex Alapprogram – „Te órád”

szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

sportkör, tömegsport foglalkozás,

egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

napközi,
tanulószoza,
tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
pályaválasztást segítő foglalkozás,
közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
diákönkormányzati foglalkozás,
felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató,
speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos foglalkozás,
közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos,
a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

A pedagógus munkakörével összefüggő kötelességei

- A gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és minden lehetséges módon elősegítse.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők, tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelői, oktatói tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartsa.
- Nevelői, oktatói tevékenysége egészében és részleteiben feleljen meg a nevelés, oktatás hatályos alapidokumentumaiban rögzített elveknek, követelményeknek.
- Saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus munkakörével összefüggő jogai

- Foglalkozási, pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot, a nevelés, tanítás módszereit megválassza. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza a taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- A számítógépeket az iskolában kell tartani és használni.
- Nem szükséges engedély a tanári személyes használatra biztosított laptopok otthoni, a felkészülést segítő használatához, továbbá a laptopok és más informatikai eszközök iskolán

kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola programja, munkaterve kidolgozásában és értékelésében, teljes mértékben gyakorolhassa a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétellel gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

8.4 A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézményi felügyelet rendszabályai

Jogszába szerint az intézmény oktatási rendje 8:00-16:00 óra között biztosítja a tanulók foglalkoztatását. A 16:00 óráig való benntartózkodás alól a szülő a főigazgató felmentést adhat. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a főigazgató vagy helyettese) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanulók érkezésének és távozásának rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott pedagógus a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy ügyeletes helyettesítésre kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tart az iskola gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők, ill. ha azt jogszába előírja.

8.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával / nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek a főigazgatónak vagy a helyettesének jövetelük célját bejelenteni, és csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett léphetnek be, tartózkodhatnak az

intézményben. E személyek a gyermekek nevelésére, oktatására kialakított helyiségekbe csak a főigazgató előzetes engedélyével léphetnek be. A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre. A benttartózkodás rendje kiterjed az alábbi személyekre is: gyermekjóléti szolgálat tagjai, iskolarendőr, pedagógiai szakszolgálat tagjai, iskolaorvos, iskolapszichológus, hit- és erkölcstant tanítók.

A szülők bekísérhetik a szélfogóig gyermekeiket, de az emeletre nem kísérhetik fel őket, kivéve az elsős gyermekek szüleit az első hónapban.

A szülők az általános és a művészeti oktatásban résztvevő gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az aulába bekísérhetik.

Az iskolából a tanulók az egyéni órarendjük szerinti időben távozhatnak. Az egész napos iskola 15 óráig kötelező, igény esetén 16 óráig maradnak a tanulók. A napköziből 15 és 16, a tanulószobából 14, 15, vagy 16 órakor lehet távozni.

A távozás naponkénti idejét a szülőnek jelezni kell írásban a tanév elején. Rendkívüli esetben a szülő bármikor jelezheti személyesen vagy telefonon, hogy gyermekét a korábban jelzettől eltérő időpontban szeretné elvinni. A szülők gyermeküket az iskola előtt, vagy a szélfogóban várhatják.

Az iskolában 8-12.20-ig a tanítás zavartalansága érdekében csak az előre vagy a portán bejelentkezett vendégek tartózkodhatnak az iskola aulájában.

Ügyintézés miatt a titkárság hétfőtől péntekig 7-13 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a főigazgatót és a vendéglátót.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban a főigazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személy részére kizárólag a főigazgató ad engedélyt.

A tornatermet a pályázati fenntartási idő alatt – 2026 december 31. - bérbe adni nem lehet. (A tornatermet- illetve tantermet bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a működtetővel kötött szerződés tartalmazza.)

A jogszabály által előírt hitoktatás a kijelölt tantermekben zajlik.

A főigazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Párt-, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben. Tanuló-felügyeleti időben párt- vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg, munkaköri leírásuk tartalmazza. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.6 A tanulók munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a jogszabályokban meghatározott szervezetek egyetértésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten.

Ha a tanuló a házirendet megsérti, fegyelmi büntetésben részesül.

8.7 A napközis, egész napos iskolai és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A tanuló a következő tanévi napközi otthonba, iskolaotthonba és tanulószobába való felvételét minden év május 15-ig írásban kérheti a szülő. Az első osztályos tanuló felvétele a beíratás alkalmával kérhető.

A szülő írásban, év közben is kérheti napközi otthonba vagy tanulószobába gyermeke felvételét. Az osztályfőnök szorgalmazza a napközi otthon és a tanulószoba év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A felzárkóztatásra szoruló tanulókat a nevelőtestület tagjainak véleménye alapján a főigazgató kötelezi a napközi, illetve a tanulószoba foglalkozásaira.

A felvételtől az iskola főigazgatója dönt. Az esetleges elutasításról szeptember 1-jéig a főigazgató írásban értesíti a szülőt. A szülő az elutasító döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezhet. A fellebbezést a főigazgatóhoz kell benyújtani.

A napközis, tanulószobai és az egész napos iskolai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálása a következő elvek szerint történik:

A felvételnél előnyt élveznek a HHH és HH tanulók, azonban lehetőség szerint minden tanuló felvételt nyer.

8.7.1 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, célja és időkerete

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását kezdeményezheti a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek a főigazgatónál.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a tanórán kívüli foglalkozások órarendje tartalmazza, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő, mindaddig, amíg a jogszabályok ezt lehetővé teszik.

A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai ellátását. Jelentkezni szülői aláírással írásban kell az iskolai formanyomtatványon.

Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyet dokumentálni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával a főigazgató dönt.

A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember közepén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, meghatározott időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Felzárkóztató foglalkozások, SNI ellátás, korrepetálások és tehetséggondozás

Az egyéni fejlesztések célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a tehetséggondozás. Az egyéni foglalkozásokat a főigazgató által megbízott pedagógusok tartják. A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt üte-

mezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. Ellátásukat a Szakszolgálat szakmai ajánlásában foglaltak alapján végzi.

Az első négy évfolyam korrepetálásai, tehetségfejlesztő foglalkozásai az adott tantárgyat tanító pedagógus javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a differenciált foglalkoztatás, – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra – a szaktanárok javaslatára történik.

8.7.2 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkörök, az énekkar vezetőit a főigazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkörök, az énekkar működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak.

Az énekkar, a művészeti iskolai csoportok, illetve a hangszeres növendékek szerepléseit, külső fellépéseit a főigazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és a felkészítő, kísérő pedagógusokat a verseny idejére a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, a zenekar, valamint a tánc csoportok – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

8.7.3 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolát szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és a közösségi élet fejlesztése.

Az kirándulások tervezetét írásban kell leadni a főigazgatónak.

Az erdei iskola szorgalmi időben megvalósuló, egybefüggően többnapos, a szervező oktatási intézmény székhelyétől különböző helyszínű tanulásszervezési mód, amely során a tanulás a tanulók aktív, cselekvő, kölcsönösségen alapuló együttműködésére épül.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni az erdei iskola, a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket írásban kell tájékoztatni, majd a szülők írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskolai alapítvány is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről és a balesetvédelmi oktatásról, valamint annak dokumentálásáról is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – a főigazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a főigazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Amennyiben bérelt busszal történik az utazás, be kell kérni a jármű, valamint a sofőrök megfeleléségi és biztonsági iratait.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató engedélye szükséges. A házirend betartása ezekre az alkalmakra is vonatkozik.

Egyéb rendezvények

Az iskola pedagógusai, szakmai munkaközösségei, tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Tervezetet kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez legalább 3 héttel a pedagógusok, ill. a szakmai munkaközösségek által szervezett rendezvényekről és programokról, amelyet ő engedélyez. A lebonyolítást követően elemző értékelést kell a szervezőnek leadnia a főigazgatóhoz.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

9 A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola a mindennapos testedzést tanévenként kidolgozott modell szerint biztosítja az alábbi lehetőségek felhasználásával:

- tanórai testnevelés foglalkozások (mindennapos testnevelés)
- a sportiskola sportági edzései
- úszás heti 1, ill. 2 alkalommal
- együttműködés sportegyesületekkel, szakosztályokkal
- sportversenyek

9.1 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos vagy szakorvos

könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja.

10 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális, sport és ünnepi rendezvényei

Az iskola hagyományai

Iskolai szintű rendezvények

- Tanévnnyitó
- Október 6.-Az aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. –1956-os forradalom kitörésének napja és a Magyar Köztársaság 1989-es kikiáltásának napja
- Elsős avató
- Karácsonyi ünnepség - hangverseny
- Irinyi napok, Irinyi János emlékműsor
- Farsangi bál
- Jótékonysági bál
- Február 25.-Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. – z 1848–49-es forradalom és szabadságharc
- Egy nap az iskoláért: Zöld nap, papírgyűjtés, elektromos hulladékgyűjtés, szemétszedés
- Június 4.-Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Tanérvzáró

Kulturális események

- vers- és prózamondó verseny
- szépkiejtési verseny
- Márton nap
- Mikulás
- Mikulás koncert
- színházlátogatások, bábszínház
- alkalmi kiállítások az iskola tárlóiban a gyermekek produktív, alkotó munkáiból
- Vágfalvi Ottó Képzőművészeti Emlékverseny
- tanszaki koncertek,
- anyák napja
- anyák napi kamarakonzert

Sportrendezvények

- Irinyi Úszókupa
- Házibajnokságok, sportnap
- Téli sportok – sísuli, korcsolyázás a Balatonon

Osztályprogramok

- klubdélutánok
- tanulmányi kirándulások
- közös szabadidős tevékenységek
- erdei iskola

Táborok, utazások

- nyári tábor •
- hazai és külföldi pl. „Határtalanul” iskolalátogatások

A hagyományápolás külső megjelenési formái

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein, valamint a vizsgákon a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünnepi ruhában kell megjelenniük. Az ünnepi öltözetet és az iskola sportfelszerelését a házirend szabályozza.

11 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét, mely az éves munkaterv része, a főigazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettesek
- Szakmai munkaközösségek vezetői

- Az iskolafenntartó a Nkt. 83.§ (2) e.) és i.) pontja alapján végezhet ellenőrzést az iskolában.

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb ellenőrzések rendjét külön szabályzat tartalmazza (iratkezelés, leltár, selejtezés, bizonylatozás, munkavédelmi ellenőrzés).

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzések tapasztalatairól három munkanapon belül írásban tájékoztatják a főigazgató-helyetteseket.

Az ellenőrzés területei:

- A tantervi követelmények teljesítése.
- A tanulók képességeinek fejlettsége (ütemezés külön terv szerint).
- A szakmai munka minősége.
- A helyi szabályzók által előírt követelmények betartása (házirend, helyi alapkövetelmények).
- Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása.
- A napi működtetéssel összefüggő iskolai teendők ellátása.
- A tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása.
- A munkahelyi feltétel és körülményrendszer.
- A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A taneszközök rendeltetésszerű használata

A belső ellenőrzés formái

- Tanítási órák és foglalkozások látogatása.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.
- Beszámolók készítése.
- Helyszíni ellenőrzés.
- Dokumentációk ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, erre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

12 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Balatonfűzfő város gyermekorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

12.1 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő, vagy külsős szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-használat, alkoholfogyasztás, szándékos bántalmazó telefonos zaklatás, bullying) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

13 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, ELŐÍRÁSOK, INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban, és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a főigazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetői rendszeresen napirendre tűzik.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

- A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek leírását a R. 170.§-a tartalmazza.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő – szakorvos és a szülők értesítése és a baleseti jegyzőkönyv felvétele (on-line formában) és a további adminisztratív intézkedések. Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.
- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az főigazgató figyelmét fel kell hívni.
- Abban az esetben, ha az iskolában a gyermeket, tanulót baleset éri jegyzőkönyvet kell készíteni on-line formában. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és jegyzőkönyvet kell felvenni on-line formában. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, ill. a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát pedig az iskolának meg kell őriznie.

13.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működése során rendkívülinek mondható minden olyan, az átlagostól eltérő esemény, amely az iskola területén tartózkodó tanulók és dolgozók életét, testi épségét veszélyezteti.

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni:

- tűz- és bombariadó,
- vegyi katasztrófa,
- földrengés,
- hóvihár, felhőszakadás,
- csúszásveszély

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a főigazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, aki haladéktalanul értesíti a fenntartót, a települési önkormányzatot, biztonságos helyszín kijelölése céljából.

Az főigazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását, megszervezi biztonságos tartózkodási hely kijelölését, biztonságos helyszínre vonulást.

A főigazgató-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A főigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról. Az főigazgató értesíti a gyermekek szüleit a KRÉTA rendszeren keresztül, vagy bármilyen elérhető információs felületen a gyermekek tartózkodási helyéről, további teendőkről.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő köteles minden tőle telhetőt megtenni, majd beszámolni az intézmény igazgatójának.

Egyéb rendkívüli esemény észlelése után az épület kiürítése a hatályos Tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az intézmény kiürítése

Az intézmény kiürítését, az illetékes szervek értesítését a hatályos intézményi Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó terv és a Katasztrófavédelmi részterv tartalmazza.

14 A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az intézmény 2001. augusztus 28-i 1/01-02/2001. sz. nevelőtestületi határozata alapján füstmentes. Az épületben és annak öt méteres körzetében mindenki számára – rendezvények ideje alatt is – tilos a dohányzás.

15 A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról. Ingyenes tankönyv: A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is, tehát a 2017/2018-as tanévtől a tankönyvek alanyi jogon járnak az 1-9. évfolyamon tanuló diákok számára.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása:

- tankönyv esetén: az iskolától történő új vagy használt tankönyvek kölcsönzésével történik,
- munkafüzet, munkatankönyv esetén: ezeket saját példányként kapják meg a tanulók.

A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvrendelést a főigazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvrendelés határideje április 30. a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. a pótrendelés határideje szeptember 15. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben kerülhet sor.

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, ha ilyen megtalálható a tankönyvjegyzékben. Az állam által biztosított tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, munkatankönyvekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges könyveket, kézikönyveket a könyvtárostanárral által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskola olyan ár összetételű tankönyvcsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. A főigazgató felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tanév elején ingyenesen megkapott és könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket minden tanuló köteles visszaadni az iskolai könyvtárnak a tanév utolsó napjáig, a javítóvizsgára kötelezettek augusztus 31-ig. A könyvtáros feladata, hogy részben ezekből biztosítsa a következő tanév tankönyveit.

Állami tankönyvterjesztés: Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.- n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A változtatás célja, hogy kizárólag oktatásiszakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartóval és az iskolával. A tankönyvellátás minden fázisában a Klebelsberg Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a tankönyvrendelés is. A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében a főigazgató megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a Magyar Posta Zrt. közreműködésével a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: a tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére

történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszárukezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

A tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A törvény 2. § (2) szerint a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el. A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a jogszabályban meghatározott adatokat. A tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelynek tartalmaznia kell a jogszabályban meghatározott kötelező feltételeket, amelyektől a felek nem térhetnek el. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

15.1 A tankönyvfelelős feladatai

- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek kiadása és visszavételezése.
- A tankönyvek átvétele a forgalmazótól
- A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A Tankerület részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív támogatás elszámoláshoz (osztály, Ft, összeg).
- A hiányzó tankönyvek pótlása.

Tankönyvellátási szerződés

Az intézmény tankönyvfelelősével a fenntartó köt szerződést az iskola a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására.

16 A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben a 20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai az alábbiak.

A nevelőtestület fegyelmi bizottságot hozhatja létre tagjaiból, amelynek feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- a döntés meghozatala.

Tagjai:

a fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az intézmény vezetője
- a diákönkormányzat képviselője

változó tagjai:

- az érintett tanuló osztályfőnöke (főtárgy tanára)
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja

16.1 Fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet, képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpont-ját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha 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.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A Nkt. 57. § (1) alapján 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.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelesség-szegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ekkor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelesség-szegést,
- a kötelesség-szegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelesség-szegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelesség-szegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelesség-szegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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.

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.

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.

16.2 Egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelesség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelesség-szegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelesség-szegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelesség-szegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelesség-szegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelesség-szegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének 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 kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén 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 lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

17 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

17.1 Vagyonnyilatkozat

Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő, aki az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (4) bekezdésében meghatározott, vagy azt meghaladó mértékben kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint gazdálkodás ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

E jogszabályi rendelkezés alapján az intézmény vezetője, valamint tartós távolléte esetén az aláírási jogkörrel rendelkező helyettese köteles vagyonnyilatkozatot tenni minden év március 31-ig, az előző év december 31-ei vagyonállapotának megfelelően.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszony feletti munkáltatói jogkört gyakorló vezető intézkedik.

17.2 Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámhordozó csak az főigazgató engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben csak olyan reklám helyezhető el, amely az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

17.3 Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

17.4 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az elektronikus iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

Az iratkezelési elektronikus segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.

Fogalmak:

Elektronikus irat:

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

A elektronikus iratkezelésben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok történő munkavégzés területei és szabályai

Adatkezelés:

Személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés:

Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás:

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés:

A nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

Hozzájárás:

A nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárás.

Másolat:

A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

Adatvédelem:

A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájárásnak megakadályozása.

Üzemeltetés:

Az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés:

A nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő:

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adat nyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben a főigazgató.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A főigazgató, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának elektronikus személyi nyilvántartásába teljeskörűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

Az elektronikus dokumentumok postázása, továbbítása

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Az elektronikus úton érkezett küldeményt az erre megbízott személy elektronikus úton vagy papíralapon továbbítja a vezető által szignált személynek.

18 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, és a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár - pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

18.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata:

- a) egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtár az előzőekben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

18.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként a következő feladatokat is ellátja:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

18.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai

könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

3.1 Fő gyűjtőkör

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

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok

 - b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

 - c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multi-médiás CD-k
- Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és Békésre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

5.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név (asszonyoknál születési név),
születési hely és idő,
anyja neve,
állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a főigazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehaj-

tási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,
kölcsonzés,
könyvtárközi kölcsönzés,
csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész,
a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)
A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

az információk közötti eligazodásban,
az információk kezelésében,
a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje: tanévenként változó.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információs szolgáltatás,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,
internet-használat

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

raktári jelzet

bibliográfiai és besorolási adatokat

ETO szakjelzeteket

tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat, szerzőségi közlés, kiadás sorszáma, minősége
megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve, oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méretsorozatcím, sorozatszám, ISSN szám, megjegyzések, kötés: ár, ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

cím szerinti melléktétel

közreműködői melléktétel

tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

leltárkönyv

Jelenleg az iskolai könyvtár semmiféle katalógussal nem rendelkezik, mivel a feltételek nem adottak.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

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

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25 %-os

a második év végére legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése, anyagi kártérítés a főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a főigazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 10-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

19 MELLÉKLETEK

1. Szervezeti felépítés
2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok
3. KRÉTA elektronikus napló szabályzat
4. Adatkezelési szabályzat
5. Panaszkezelési szabályzat
6. Az Alapfokú Művészeti Iskola térítési -, és tandíjszabályzata
7. DÖK szabályzat
8. Munkaköri leírás minták
9. SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

20 ZÁRADÉK

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ - a melyet a nevelőtestület tagjai megismertek és véleményeztek – a nevelőtestület többségének elfogadó nyilatkozatával és a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba 2025. szeptember 1-jétől és visszavonásig érvényes.

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetése kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat”,-ra, valamint az Informatikai biztonsági szabályzat”-ra is.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. - Iratkezelési szabályzat, Gyakornoki szabályzat, Ügyeleti rend, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzriadó terv, Katasztrófavédelmi részterv, Pedagógus továbbképzési intézményi program, Teljesítményértékelési szabályzat, belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

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

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a fenntartó vagy egyéb módosító körülmény. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Felülvizsgálat időpontja: Jogszabályváltozás esetén

- Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, a Tankerületi Központ, mint fenntartó, jóváhagyásával válik érvényessé.
- A nevelőtestület a Szervezeti Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta.
- A Szervezeti Működési Szabályzatot az Iskolai Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal egyeztetjük, a benne foglaltakat támogatják.
- Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata nyilvános, megtalálható az iskola Honlapján, a fenntartójánál, a főigazgatónál.
- A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

**A Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete elfogadta.

Balatonfűzfő, 2025. augusztus 29.


főigazgató



- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Balatonfűzfő, 2025. augusztus 29.


SZM elnök

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat megtárgyalta. Véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

Balatonfűzfő, 2025. augusztus 29.


Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.



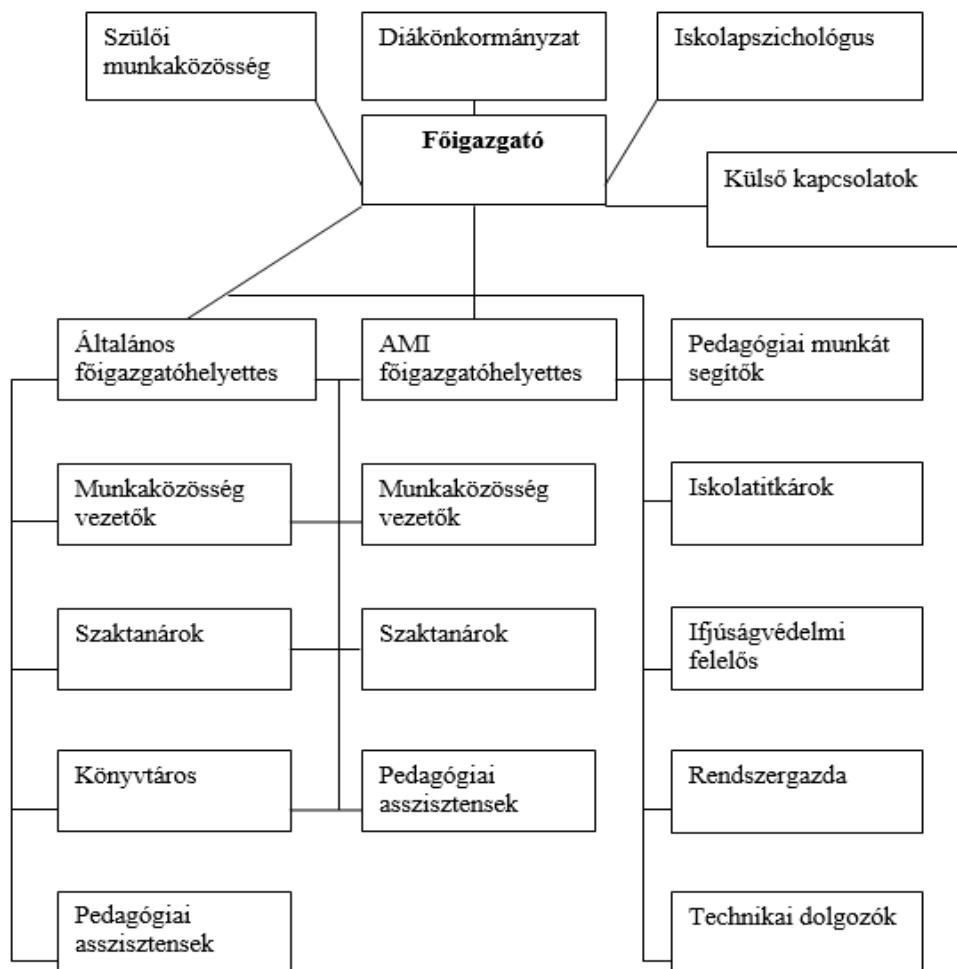

Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ

1 sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

- AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETIFELÉPÍTÉSE

o Szervezeti egységei:



A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az intézmény szervezeti egységei közti (beleértve a telephelyet is) rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint vagy szükség esetén ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

A főigazgató-helyettesek és az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2.sz melléklet

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola főigazgatója és a iskola főigazgató-helyettesei hívják össze.

Az főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

a pedagógiai program,
az SZMSZ,
a házirend,
a munkaterv,
az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
a főigazgató ismételt megbízása pályázat mellőzésével

véleményezésével és elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább öt nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja a főigazgatóhoz

a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a főigazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét, és a diákönkormányzat képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol.

Az értekezleteket a megbízott levezető elnök vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A megbízott pedagógus vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – a főigazgató vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

A főigazgató ismételt megbízása pályázat mellőzésével

A köznevelési törvény hatályban lévő előírásai, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új élet-pályájáról szóló törvény alapján lehetséges a főigazgató pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása a főigazgató második vezetői ciklusára, amennyiben a fenntartó és a nevelőtestület is egyetért. A javaslattal a nevelőtestület legalább kétharmados többségi egyetértése szükséges.

Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Eljárásrend:

A fenntartó írásban közli a nevelőtestülettel, hogy fenntartóként kezdeményezi az első ciklusát lezáró jelenlegi főigazgató pályázat nélküli második ciklusra történő vezetői megbízását. Azt ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény főigazgatója.

A nevelőtestületnek az írásbeli fenntartói kezdeményezés átadását követően legalább 15 napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Háromfős előkészítő bizottság létrehozása szükséges, a nevelőtestületi véleményezés és a szavazás lebonyolítására, valamint tantestület egyetértésével a szavazatszámlálási feladatok elvégzésére.

Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a törvény szerinti szavazati joggal rendelkezők listáját, valamint meghatározni az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét, melyről tájékoztatja a fenntartót.

Az előkészítő bizottság elnökének feladata a tantestületi értekezlet levezetése, a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítők és a szavazatszámláló bizottság tagjaira való javaslattétel és szavazással történő hitelesítése.

A szavazás titkos.

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét.

3.számú melléklet

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

- Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.
- A KRÉTA rendszer olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Az e-Napló alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy a szülők és gondviselők naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web- alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.
- A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai Iskolavezetés
- Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- o tanulók adatai;
- o gondviselő adatai;
- o osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok)

Szaktanárok

- Feladatuk:
- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- a haladási napló vezetése,
- a hiányzás, késés, házi feladat hiányának rögzítése,
- az osztályzatok rögzítése,
- a szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- a haladási napló vezetése,
- a hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések bejegyzése
- a tanulók adataiban történt változások nyomon követése,
- félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése,
- a diákok adatainak aktualizálása.

KRÉTA admin

- A tanév váltása, az új tantárgyfelosztás rögzítése a KRÉTA rendszerben
- A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában
- Végleges órarend és a végleges csoportbeosztások rögzítése
- A napló lezárásának beállítása minden hónap 5-én, ellenőrzés

Szülők

- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférésről az osztályfőnök gondoskodik, a tanév elején a hozzáférés elkészíti, valamint a szülőt e-mailben értesíti.

- Rendszeresen figyelemmel kíséri gyermeke tanulmányi eredményeit és az intézményi üzeneteket, bejegyzéseket. Törekszik a folyamatos, naprakész kapcsolattartásra. Online oktatás esetén különösen nagy figyelmet fordít gyermeke iskolai előmenetelére, feladatainak elvégzésére

Rendszerüzemeltetők

- A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek.

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

Feladata a tanárnak:

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Feladata a tanárnak:

A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése). Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók a jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására! Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát, ellenkező esetben - az oktatási intézmény alkalmazottjait érintően, a munkáltató fegyelemsértésért eljárás indíthat ellene. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló-művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetése kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat*”,-ra valamint „*Informatikai biztonsági szabályzat*”-ra is.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

4. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

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. 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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az főigazgató 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 beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. 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.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak 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 szakszavizsga, 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) munkaidejének 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. 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

1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, 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 diákigazolványkiállításához 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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. 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.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

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

A főigazgató 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.

Főigazgató-helyettes:

- 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:

- beosztottainak 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 pedagógusok:

- 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.

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
- az iskola weblapján elhelyezett (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 irat a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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
- 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 főigazgatója és főigazgató-helyettese
- 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 helyen 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
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az főigazgató-helyettes 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 főigazgatója
- a főigazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

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

- 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 a főigazgató 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 nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója 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 adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el

b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény főigazgatója – 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.

5.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelés folyamatszabályozása

Alkalmazottak és szülők részére

A folyamat leírása

I. szint

Az alkalmazott vagy a szülő (panaszos) panaszát írásban eljuttatja ahhoz a problémakezelő személyhez (osztályfőnök, szaktanár, közvetlen felettes), aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A problémakezelő 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a problémakezelő 5 napon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a problémakezelő és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, ezt feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a problémakezelő a beválást.

Abban az esetben, ha a problémakezelő nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a főigazgató felé.

II. szint

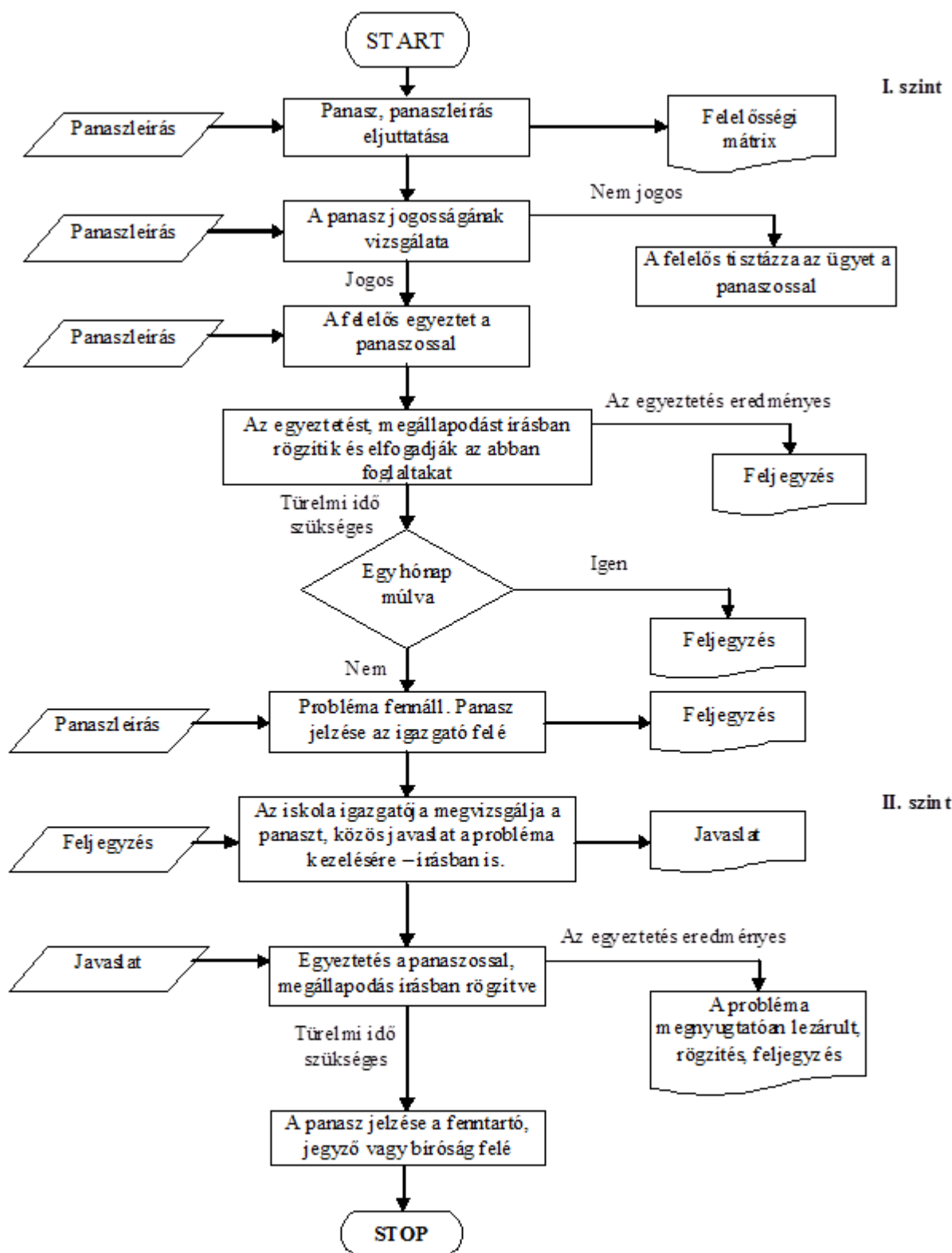
A főigazgató 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a főigazgató tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a főigazgató 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a főigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, ezt feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a főigazgató és a problémakezelő a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez, vagy a panaszos jogorvoslatért a jegyzőhöz, vagy azonnal bírósághoz fordulhat.

A folyamat gazdája a minőségi kör vezetője, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



Az iskola tanulói számára
A folyamat leírása

I. szint

A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul.

A szaktanár 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az osztályfőnök felé.

II. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha a szaktanár nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt a főigazgató felé.

III. szint

A panaszos problémájával a főigazgatóhoz fordul.

Az főigazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

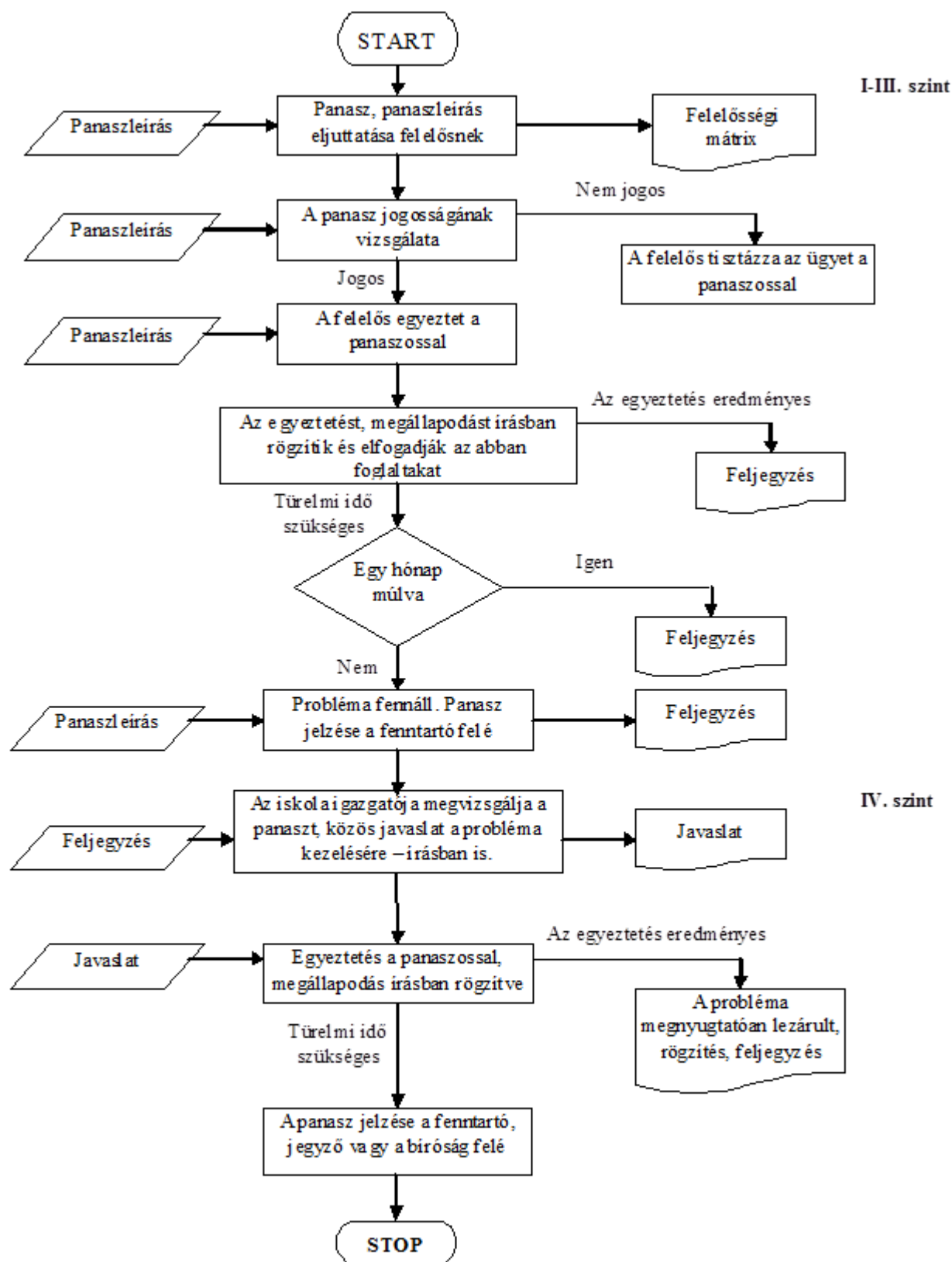
IV. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola főigazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az főigazgató-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



6. sz. melléklet

Az Alapfokú Művészeti Iskola térítési -, és tandíjszabályzata

A térítési díjak és tandíjak a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény és a fenntartó Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata alapján kerülnek meghatározásra.

Az egy tanulóra jutó díjalapot minden évben a Veszprémi Tankerületi Központ határozza meg, ez alapján kerül kiszámításra a tanulók által fizetendő térítési díj, illetve tandíj a tanulók tanév végi osztályzatainak a figyelembevételével.

Térítési díjat fizet minden olyan 6 -18 éves növendék, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részesül, és 6 tanórai foglalkozásnál, illetve 300 percnél többet nem vesz igénybe.

Magasabb térítési díjat fizet minden 18-22 év közötti, aki tanulói jogviszonnyal rendelkezik, vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban részesül.

Tandíjat fizet a 18. életévét be nem töltött tanuló a R. 36. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértéket meghaladó számú (6 óra) tanórai foglalkozás esetén, illetve a több művészeti ág, több tanszak, több fő tárgy foglalkozásait igénybe vevő tanuló.

Tandíjat fizet aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.

Amennyiben a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág, több tanszak képzésében vesz részt, a tanulónak, (kiskorú tanuló esetén a szülőnek) írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, illetve melyik művészeti ágban, melyik tanszakon vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

Részletfizetésre van lehetőség, az erre vonatkozó kérelmet a művészeti iskola főigazgató-helyettesétől lehet kérni.

Kedvezmények:

Mentességet kap a díjfizetés alól:

A hátrányos helyzetű növendék (HH)

rendszeres gyermekvédelmi határozattal rendelkezik

az illetékes jegyzői hivatalban kiállítottak a tanuló számára egy nyilatkozatot, amely szerint a gyermek hátrányos helyzetű

ezt akkor állítják ki, ha a szülő legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.

A halmozottan hátrányos helyzetű növendék (HHH)

hátrányos helyzetű

és/ vagy nevelésbe vett

és/vagy utógondozói ellátásban részesülő

A testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

Tanulási Képességvizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított szakvélemény.

Díjfizetési kedvezmény

A fenntartó szabályozza a kedvezményeket, mely szerint minden növendék kaphat kedvezményt, aki jogosult rá.

Ennek értelmében a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK-ben) részesülő tanulóink sem kaphatnak teljes mentességet, hanem a szülők által beadott, igazolásokkal (jövedelemigazolás) alátámasztott egy főre jutó nettó jövedelem szabja meg a térítési és/vagy tandíjkedvezmény mértékét.

A szabályzatában meghatározott kedvezmény az egy főre jutó nettó jövedelem és a tanulmányi átlag figyelembe vételével kerül meghatározásra.

Ennek a meghatározásához a fenntartó űrlapja használandó, melynek címe „Díjkedvezmény iránti kérelem 2. függelék”- (a művészeti iskola főigazgató-helyettesétől lehet kérni)

A nettó jövedelmet a munkáltatóval kell igazoltatni.

Munkanélküli szülő/gondviselő esetében a Munkaügyi Központtól kapott, egy hónapnál nem régebbi igazolás/határozat másolata szükséges, amely tartalmazza, hogy az illető regisztrált vagy nem regisztrált munkanélküli, mióta nem rendelkezik munkával, valamint a munkanélküli járadék összegét. /Ha a Munkaügyi Központ megtagadja a papír kiadását, akkor a Munkaügyi Központ által kiállított erről szóló nyilatkozatot kérjük.

A fent említett igazolásokat a kérvénnyel együtt kell leadni a művészeti iskola főigazgató-helyettesének.

Kedvezmény az alábbi feltételekkel adható:

Ha növendék törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem:

- a) 135%-át nem haladja meg, a fizetendő díj a meghatározott díj 10%-a,
- b) 135%-át meghaladja, de maximum 140%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 20%-a,
- c) 140%-át meghaladja, de maximum 150%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 30%-a,
- d) 150%-át meghaladja, de maximum 160%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 40%-a,
- e) 160%-át meghaladja, de maximum 170%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 50%-a,
- f) 170%-át meghaladja, de maximum 180%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 60%-a,
- g) 180%-át meghaladja, de maximum 190%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 70%-a,
- h) 190%-át meghaladja, de maximum 200%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 80%-a,
- i) 200%-át meghaladja, de maximum 210%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 90%-a.

2. sz. függelék

Díjkedvezmény iránti kérelem

Az intézmény megnevezése: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

Tanuló neve:

.....tanszak.....tantárgyévf.

Szül. hely, idő:

Lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

A tanuló oktatási azonosító száma:

Szülő (törvényes képviselő) neve: Tel:

Anyja születéskori neve:Tel:

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a 2017/18-as tanév I. félévében a díjkedvezményt szociális helyzetre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:.....Ft

Gyermekeket egyedül nevelem (a megfelelő aláhúzendő):

igen

nem

Alulírott nyilatkozom, hogy (a megfelelő aláhúzendő)

- ♦gyermekem hátrányos helyzetű
- ♦gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű
- ♦ gyermekem testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, autista.

Tudomásul veszem, hogy a megállapításáról szóló jogerős határozat bemutatása feltétele a növendéknek járó kedvezmény igénybevétele.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Balatonfűzfő, 2025.....

.....
Szülő (gondviselő) aláírás

.....
Növendék aláírása

7.sz melléklet

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A diákönkormányzat célja, feladata

A diákönkormányzat célja a diákok érdeke képviselete, a diákélet szervezése. Ezen belül szabadidős programok, a tanulók érdeklődésének megfelelő tevékenységi formák kezdeményezése, megvalósítása.

Alapvető célja:

- az iskolai munka segítése
- a diákjogi képviselet mellett tanulóink részére programok, kapcsolódási lehetőségek biztosítása
- az osztályközösségek, és az iskolaközösség kialakítása, formálása
- környezet megóvása, szépítése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolavezetéssel, a tantestülettel és az osztályokkal
- érdekegyeztetés, érdekvédelem az iskolavezetéssel

Az iskolai diákönkormányzat üléseit havonta egyszer tartja.

A havonkénti ülésen értékeli az előző hónap munkáját, kijelöli az elkövetkező hónap feladatait, megnevezi a felelősöket.

A diákönkormányzat tagjai

1. A diákönkormányzatot az osztályokhoz, tartozó tanulók alkotják.
2. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választható és választó személy.
3. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely vezetőségi tagjához kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek

Az osztályközösségek demokratikus szavazással képviselőket választanak. Negyediktől nyolcadik osztályig 2-2 fő vesz részt az iskolai diákönkormányzat munkájában.

A tanulóközösségek választott képviselői a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látják el. A diákönkormányzat ülésein minden osztályból az osztály által választott DÖK- képviselők vesznek részt, akik tájékoztatják az osztályközösséget az elhangzott témákról, és a meghozott döntésekről. Képviselik az osztály véleményét a diákokat érintő kérdésekben.

2. A diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége 2 főből áll. Munkájukat segítő tanár felügyeli.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök
- elnökhelyettes

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

A diákvezető feladata a DÖK- üléseinek az összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A diákönkormányzat vezetősége:

Részt vesz a szabadidős, tanórán kívüli iskolai programoknak megszervezésében.

Tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket a döntésekről.

Elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét.

Rendelkezik a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felett.

Csatlakozhat más diákönkormányzatokhoz, terület vagy országos szervezet létrehozására.

A diákönkormányzatnak kötelessége, hogy

- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az öt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.
- évente egy alkalommal a tanulóközösségek tagjait összehívja és tájékoztassa a vezetőség által végzett munkáról.

Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásban a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat 2024. október 28-án elfogadta.

aláírás

DÖK segítő tanár

8.sz melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás - tanár

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanár

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

OM azonosító: 037162

Munkavégzés helye: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint heti munkaideje 40 óra.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).

Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb egy órával a munka kezdés előtt.

A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.

Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Tanári munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

az intézmény éves munkaterv,

a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,
a DÖK munkaterve.

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:
a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában
(gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában)
a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb fog-
lalkozásnak nem minősülő – felügyelete
eseti helyettesítés

a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy
egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.

Tanmeneténélkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott
taneszközök megválasztása.

A tanórák, KAP és egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (se-
gédanyagok, óravázlatok stb.).

Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.
Kapcsolattartás a szülőkkal (fogadóórák, szülői értekezletek tartása, esetle-
ges családlátogatások).

Kijelölés alapján szakszerű helyettesítések ellátása.

A Pedagógiai programban rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepe-
lyek szervezése, illetve azokon való kötelező részvétel.

Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás,
nyílt napok stb.).

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.

Az iskola Továbbképzéseken, külső, házi, szakmai tanácskozásokon való részvétel.

A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.

Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.

Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának meg-
ővése, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való
részvétel.

A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.

Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.

A főigazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással össze-
függnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az
intézmény továbbképzési intézményi programnak megfelelően részt venni.

A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok meg-
szervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók neve-
lése, oktatása.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Táboroztatás tanulói igény esetén

Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.

Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.

Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

KRÉTA elektronikus napló naprakész vezetése.

A tanulói mulasztás, késés beírása.

A haladási naplóban az óra anyagának, sorszámának folyamatos, naprakész vezetése (a tanmenetnek megfelelően)

Az értékelő napló folyamatos, naprakész vezetése.

A tanmenet szerinti dolgozatok megíratása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.

Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.

Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.

Felelős a szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.

Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.

A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozóknak tájékoztatást tartani.

A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

Munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb egy évre.

Feladatai:

Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján

Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.

Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.

Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.

Ellenőrzi munkatársai szakmai dokumentumait, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.

Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.

Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésével irányítja munkaközössége pályázati munkáját. Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.

Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.

Segíti a beiskolázást illetve a pályaválasztást.

Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.

Intézményünk felső tagozatának napközis csoportjában dolgozik.

A napközis foglalkozás keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést: megismerteti velük az önálló és tervszerű tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez, gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről, rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat kikérdezi, gyakoroltatja, a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja, együttműködik az évfolyamon tanító pedagógus kollégáival. Feladata a házirend betartatása, javaslattevő jogkörrel él a tanulók magatartás és szorgalom jegyének megállapításakor, jutalmazás, elmarasztalás esetén.

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

..... munkavállaló főigazgató

Munkaköri leírás - tanító

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: tanító

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

OM azonosító: 037162

Munkavégzés helye: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életútjáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A pedagógus jogait, köteleseit a Nemzeti Köznevelési Törvény tartalmazza.

A munkaidő beosztása: az Nkt. és a hozzá kapcsolódó végrehajtási és kormányrendeletek előírásai szerint.

Rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állnia (értekezlet, rendezvények stb.).

Munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van legkésőbb negyedórával a munkakezdés előtt.

A szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát szorgalmi időn kívül veheti igénybe. Egyéb, rendkívüli esetben szorgalmi időszakban ez külön főigazgatói engedéllyel lehetséges.

A Püetv szerint, illetve a munkáltató kollektív szerződésében foglaltak alapján igénybe vehet juttatásokat.

Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni, a jogszabályokat, rendeleteket, az iskolai alapidokumentumokat ismerni.

Köteles a személyi leltárában kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, meghibásodását jelezni, és leltári felelősséggel elszámolni azokról.

Titoktartási kötelezettségének eleget kell tennie.

Az intézményben töltött munkaidőről jelenléti ívet vezet (kezdés és befejezés pontos nyilvántartásával).

Tanítói munkaköréhez kapcsolódó alapfeladatai

Az alábbi dokumentumokban meghatározott pedagógiai, szakmai feladatok szakszerű elvégzése a tantárgyfelosztás, heti munkaidő-beosztás alapján:

az intézmény éves munkaterve,

a munkaközösség és munkacsoport munkaterve,

a DÖK munkaterve.

A 32 órás kötött munkaidőből a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő feladatok:

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai, és egyéb foglalkozások megtartása 24 órában (gyakornok, szakértő, szaktanácsadó mesterpedagógus 20 órában),

a neveléssel- oktatással le nem kötött rendeletben meghatározott feladatok közül az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete

eseti helyettesítés

a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása

a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása

Tanmeneténélkészítése (a helyi tanterv figyelembevételével), az alkalmazott taneszközök megválasztása.

A tanórák, KAP és egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó előkészítő tevékenység elvégzése (segédanyagok, óravázlatok stb.).

Tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) javítása, ellenőrzése, értékelése.

Kapcsolattartás a szülőkkal

A Pedagógiai programban, illetve éves munkatervben rögzített iskolán kívüli programok, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.

Az iskola működési rendjében előírt feladatellátásban való közreműködés (ügyelet, beiratkozás, nyílt napok stb.).

Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való kötelező részvétel.

Továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel.

A pedagógiai adminisztratív munka hiánytalan ellátása.

Iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés.

Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megővése, káresemény esetén azonnali jelentés, a kártérítési eljárás segítése, a leltározásokban való részvétel.

A tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.

Munkaközösségében a rábízott szakmai feladatok ellátása.

Szakmai ismereteit köteles folyamatosan frissíteni, önképzést végezni, továbbképzéseken az intézmény továbbképzési, beiskolázási tervének megfelelően részt venni.

A tanórán kívüli foglalkozások, a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezése, a tanulóinak tanulmányi versenyekre történő felkészítése, esetleges kísérése.

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása.

A nevelő-oktató munkával és a tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátása.

Az főigazgató által elrendelt mindazon feladatok ellátása, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggnek, és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

Nevelő- oktató munkát érintő egyéb feladatok és megbízatások:

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység.

Az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való felügyelet.

Táboroztatás tanulói igény esetén

Kísérés iskolán kívüli kulturális, sport és egyéb programokra.

Tanulóbaesettel kapcsolatos teendők ellátása.

Az éves munkatervhez kapcsolódó egyéb, egyéni megbízatásokkal járó feladatok ellátása.

Tanórai kötelezettségei:

KRÉTA elektronikus napló naprakész vezetése

A tanulói mulasztás, késés beírása.

Az óra anyagának, folyamatos, vezetése (a tanmenetnek megfelelően).

A tanulók teljesítményének folyamatos mérése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

A tanmenet szerinti dolgozatok megírása és javítása a házirend előírásainak megfelelően.

Felelőssége:

Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységéért.

Felelőssége, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről.

Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök állagának megóvásáért.

Felelősa szakmai kapcsolatokért, a közvetlen és közvetett partnerekkel való együttműködésért.

Felelős a feladatellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.

Felelőssége, hogy bekapcsolódjon a pedagógus minősítési rendszerbe, az ezzel kapcsolatos feladatok minél magasabb szintű végrehajtása.

Jogköre és hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköröket.

Aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, tájékoztató jellegű dokumentumok kiadásakor hivatalos felkérés esetén.

Kapott feladatairól jogosult tájékoztatást adni.

A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől.

Munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladatai:

Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét az iskola pedagógiai programja és az iskolai munkaterv alapján

Javaslatot tesz az iskolai munkatervi feladatokra közösségének meghallgatásával.

Szakterületének megfelelően ellenőrzi, elemzi és értékeli a munkaközösségben folyó nevelő-oktató munkát, félévente beszámolót készít.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. Segíti a pályakezdőket, gyakornokokat.

Szervezi és irányítja a munkaközösség mérési rendjét, felmérések, eredményvizsgálatok szervezésének irányítását, ellenőrzését.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására.

Ellenőrzi munkatársai szakmai dokumentumait, szakóráit és tanórán kívüli foglalkozásait.

Javaslatot tesz munkatársainak szakmai továbbképzéseken való részvételére.

Irányítja munkaközössége tanulmányi versenyekre való benevezését, a tanulmányi versenyek szervezését, lebonyolítását.

A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésével irányítja munkaközössége pályázati munkáját.

Tevékenyen részt vesz az intézmény vezetésében, az iskolai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani korszerűsítésében.

Együttműködik az intézmény más munkaközösségeivel.

Segíti a beiskolázást illetve a pályaválasztást.

Közreműködik a speciális osztályok kialakításában.

Összehangolja, szakmailag segíti az intézményi munkacsoportok munkaközösségére vonatkozó feladatainak elvégzését.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződése, kinevezése és annak módosításai tartalmazzák.

Záradék

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

Balatonfűzfő,

.....
munkavállaló

.....
főigazgató

Munkaköri leírás - osztályfőnök

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

Munkaköre: osztályfőnök

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

OM azonosító: 037162

Munkavégzés helye: Balatonfűzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfűzfő, Irinyi János u.2.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Főigazgató

Munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók és előírások

Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkatervek

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

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, elemzi, értékeli.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a munkaközösség vezetőnek, a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A KRÉTA elektronikus haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskola-vezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.

Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

KRÉTA elektronikus üzenetben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e- naplóban a diákok adatainak változását, rögzíti a változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

Az 1-4. évfolyamon a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségeltetteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerekek tanulóbarát környezetben és biztonságban érezzék magukat az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával. Gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról (egyéni fejlesztési terv készítése, esetmegbeszélés).

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Szükség esetén – a főigazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Segíti a tankönyvfelelős munkáját, különösen a tartós tankönyvek kezelésében.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék

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

Balatonfüzfő,

.....
főigazgató

.....
pedagógus

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosító:

Iskolai végzettsége:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység: Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfüzfő, Irinyi János u.2.

OM azonosító: 037162

Munkavégzés helye: Balatonfüzfői Irinyi János Általános Iskola és AMI

8184 Balatonfüzfő, Irinyi János u.2.

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: Főigazgató

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak segítése.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

o pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, intézményi munkaterv

A munkavégzés helye:

Tevékenységebe tartozik az főigazgató, főigazgató-helyettes, pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a rábízott feladatok ellátása.

Szakmai követelmények:

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.

Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.

Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás tanulás folyamatába a pedagógus irányításával

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket.

Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

Segíti az első osztályokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Gyakorolja, szükség esetén korrigálja a tanulók étkezési szokásait.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában tanórán kívül és napközis foglalkozások alkalmával. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséreteket lát el.

Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanulókat.

A főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

Közreműködik a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan foglalkozást szervez, tart, beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Szükség esetén ellátja a pedagógus helyettesítését, ami elsősorban gyermekfelügyelet.

Egyéb foglalkozást, felügyeletet tart: délutáni foglalkozások közötti szünetek, étkezések időtartama alatt.

Ellátja 16 óra után a tanulók felügyeletét.

Adminisztrációs feladatok

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, statisztikák elkészítésében közreműködik, részt vesz az étkeztetésben, befizetési kötelezettségek tájékoztatásában stb.

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok értékelésében.

Munkaköri leírás kiegészítés a pandémiás helyzetre tekintettel

A járványügyi készenlét intézményi eljárásrendjének megismerése, betartása és betarttatása.

Kiemelt figyelmet fordítanak a virológiai és higiéniai szabályok betartására.

Adatvédelmi szabályok, titoktartási kötelezettség felelősségteljes betartása, különös tekintettel a járványügyi helyzetre.

Gondoskodnak a beteg gyermek felügyeletéről az elkülönítőben.

A koronavírussal kapcsolatos érintettséget azonnal jelzi az intézmény vezetőjének.

Munkaköri leírás kiegészítés az energiafelhasználás csökkentésére

A tanulók figyelmének felhívása a tudatos energiahasználatra, valamint a réteges öltözködésre.

A szellőztetés lehetőleg csak szünetekben történjen, gyors, rövid átszellőztetéssel.

Figyelni kell arra, hogy a bejáratú ajtók legyenek mindig zárva.

A világítás használata legyen takarékos, szünetekben a tantermek, tornacsarnok világítása legyen részlegesen vagy teljesen lekapcsolva, a tanórák alatt pedig a közlekedő folyosók és terek kapjanak takarékos megvilágítást, törekedni kell aminél több természetes fényt használni.

A tantermekben, informatika termekben a számítógépek, interaktív táblák lekapcsolása minden esetben szükséges, amennyiben a következő órában nincs a helyiségben tanóra, vagy nincs szükség az interaktív táblára, számítógépre.

A számítógépeket, interaktív táblákat, ha már nincs szükség rájuk, de legkésőbb utolsó tanítási óra után áramtalanítani kell.

Titoktartási kötelezettség:

Alulírott, _____ e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Nyíregyházi Tankerületi Központtal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatokat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, tanítványaim vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Záradék

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

Jelen munkaköri leírás _____ napján lép életbe és módosításig, illetve a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes. Balatonfüzfő,

.....

főigazgató

.....

munkavállaló

9.sz melléklet

SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
Komplex Alapprogram – „Te órád”,
szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
sportkör, tömegsport foglalkozás,
egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
napközi,
tanulószoza,
tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
pályaválasztást segítő foglalkozás,
közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
diák önkormányzati foglalkozás,
felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, Komplex órákon, Ráhangelődásokon, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specializálásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport

fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános főigazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

„Te órád”:

Az alprogramok mellett a reggeli vagy délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.