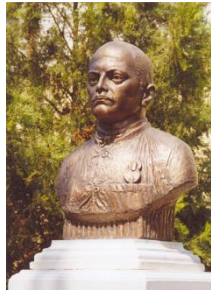


**DR. BATTYÁNY-STRATTMANN LÁSZLÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
(9225 DUNAKILITI, KOSSUTH L. U. 92.)**



**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

1	<i>Általános rendelkezések</i>	4
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2	<i>Az intézmény szakmai alapküldetése, feladatai</i>	4
3	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	6
3.1	Az intézmény vezetője	6
3.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	7
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.4	Az intézmény vezetősége	8
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
4.	<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	9
4.1	A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	9
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	10
4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
4.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	12
5.	<i>Az intézmény munkarendje</i>	13
<i>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</i>		13
5.1.	A közfoglalkozotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	13
5.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	13
5.3.	Nyilatkozat tömeztájékoztató szervek részére	14
5.4.	A helyettesítés rendje	14
5.5	Munkakörök átadása	15
5.6	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	15
5.7	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	15
5.8	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§.(4)-(5)).....	17
5.9	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
5.10.	A tanév helyi rendje.....	18
5.11	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	19
5.12	Az osztályozó vizsga rendje	19
5.13	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	20
5.14.	A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások formája és rendje	20
5.15	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
5.16	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	23
5.17	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
5.18	A mindennapos testnevelés szervezése	24

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	25
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	25
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	25
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége (Nkt.71.§ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 118.§)).....	26
7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje	27
7.1 Az iskolaközösség	27
7.2 A munkavállalói közösség.....	27
7.3 A szülői munkaközösség (Nkt.73.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§)).....	27
7.4 A diákönkormányzat (Nkt.48.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§).....	28
7.5 Az osztályközösségek.....	29
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	29
7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája	30
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	33
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	33
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	33
8.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	34
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	344
8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	34
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	35
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
8.8. Egyéb fegyelmi intézkedések.....	36
9. A tanulók jutalmazásának elvei.....	37
9.1. A tanulók jutalmazásának elvei	37
9.2. A jutalmazás formái	37
10. Az intézményi hagyományok ápolása	38
11. Iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje	39
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	45
12.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	45
12.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	45
12.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	46
12.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	46
13. A reklámtevékenység szabályozása.....	49
14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása.....	50
15. Egyéb rendelkezések.....	50
16. Záró rendelkezések.....	51
Mellékletek	54

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- A 2012. évi T törvény a Munka Törvénykönyve
- Az 1997. évi XXXI. tv, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 401/2023. (VIII.30.) korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. január 20-i határozatával fogadta el. **A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Győr-Moson-Sopron megye

Tankerület megnevezése: Győri Tankerületi Központ

OM azonosító: 030433

Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola

2. Feladatellátás helye

2.1. Székhelye: 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92.

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: Győri Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 22.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030433

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 200 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 (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (használatra vonatkozó szerződés alapján)

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

7.1. 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos utca 92.

7.1.1. Helyrajzi száma: 360/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 733.74 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Győri Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. A közoktatási intézmény vezetője (Nkt. 68.§-69.§)

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettséggel megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli, időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartók egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartókat haladéktalanul értesíteni kell.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató és igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat a pedagógiai munkaközösség vezető látja el. Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgató egyedi megbízást adhat. Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettes, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- *az igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *a DÖK patronáló tanár számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*

- az igazgató-helyettes számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.1.4 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörében tartozik különösen

- a/ a nevelőtestület vezetése,
- b/ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c/ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű meg szervezése és ellenőrzése,
- d/ a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biz- tosítása,
- e/ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, ill. szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- f/ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- g/ Gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- h/ A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- i/ Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működ- tetése.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az igazgató-helyettes
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tar- toznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

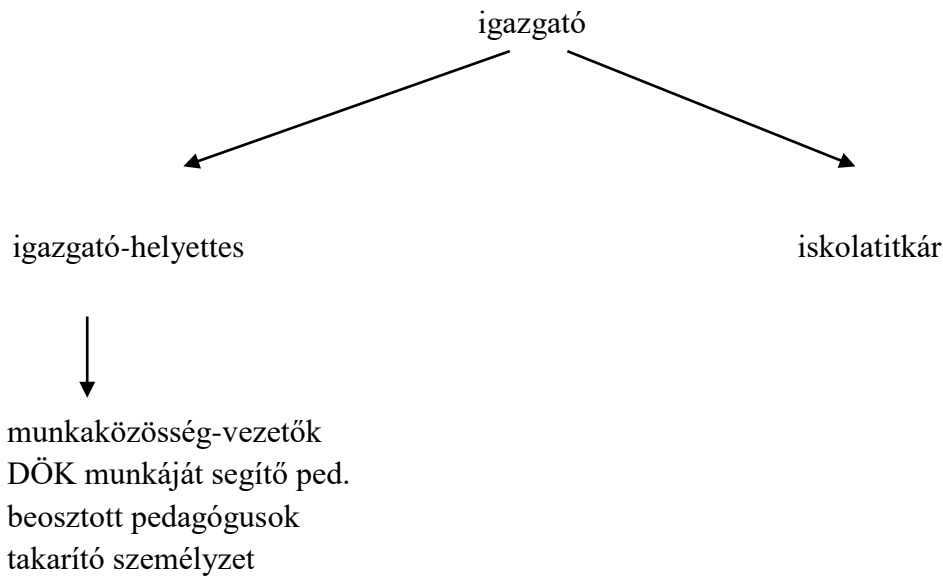
Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, vala- mint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel igazgató által rá bízott feladatokért.

A 138/1992. (X.8.) Korm. r. 5.§ alapján az igazgató-helyettes megbízás hasonlóan az intéz- ményvezető megbízáshoz, magasabb vezetői megbízás. Újabb megbízást pályázat útján lehet elnyerni, a jogszabályban meghatározottak betartásával.

Az iskolatitkár középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezetének (funkcionális) vázlata:



3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettes, a munkaközösségek vezetői, DÖK patronáló tanár.

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

3.4.2 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató és igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- ❖ a szakmai dokumentum
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat
- ❖ a pedagógiai program
- ❖ a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Szakmai dokumentum

A Szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvánartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény Szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (2) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató és a **nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket alapítjuk meg.

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

4.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola látja el.

4.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

4.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-gal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi.

4.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.3. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint kell rendelkezésre bocsátani.

A tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

A tankönyvellátás megszervezése: A magyar nyelvű tankönyvek megrendeléséért az igazgatóhelyettes.

A tankönyveket a diákok az első tanítási napon kapják meg.

A tartós tankönyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

- Ha a tanuló a tanév végén a tankönyv könyvtárban történő leadása kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

Minden tanuló számára ingyenesen jár a tankönyv, így tankönyvtámogatásra nincs szükség.

4.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

4.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár., a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya (salakos). A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

4.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1. A közfoglalkoztatotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közfoglalkoztatotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Püétv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közfoglalkoztatotti jogviszony. Az igazgató az intézmény feladatainak ellátására megbízásos (óraadói) jogviszony keretében való alkalmazásra is javaslatot tehet a fenntartónak.

5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az intézmény belső működésével kapcsolatos egyes döntések, határozatok, vélemények, melyek nyilvánosságra kerülése az intézménynek vagyoni, erkölcsi kárt okoz.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az *igazgató* vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.

5.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az általános igazgató-helyettes feladata. A helyettesítéssel

kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A dolgozó távolmaradásának okai:

- a) keresőképtelenség
- b) rendes szabadság
- c) fizetés nélküli szabadság
- d) állampolgári kötelezettség teljesítése
- e) közeli hozzátartozó halála
- f) kötelező orvosi vizsgálat
- g) véradás
- h) szoptatási munkaidő kedvezmény
- i) munkavégzés alóli felmentés
- j) hivatalos távollét - eseti továbbképzés, konferencia, értekezlet - versenyre kísérés - szakmai ellenőrző feladatának ellátása - nyílt, ill. bemutató órán való részvétel - versenyen, kiállításon, szakmai programon való részvétel
- k) továbbképzés.

A pedagógusnak távolmaradásáról a lehető leghamarabb értesíteni kell az igazgató-helyettest, de legkésőbb a távolmaradás első napján 7.30 óráig. A helyettesítéseket az igazgató-helyettes osztja be, és a tanári szobában kifüggeszti a faliújságra, valamint írásos emlékeztetőt küld az e-naplón keresztül. A pedagógus köteles tájékozódni, hogy munkaidőben kiírt helyettesítéseket el tudja látni. A helyettesítés megvalósulását aláírásával és az e-naplóba történő bejegyzésével igazolja. A helyettesítéseket, amennyiben lehetséges, szakszerűen kell ellátni. A nem szakszerű helyettesítés felügyeletnek számít, melyről a pedagógusnak tájékoztatni kell az igazgató-helyettest.

5.5. Munkakörök átadása

Az intézményvezető főállású dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás-átvétel időpontját a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat a folyamatban lévő konkrét ügyeket az átadó és átvevő észrevételeit a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.6. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.7 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó

ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat kedden tarjuk, ezért ezen a napon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.8. A pedagógusok munkaidejének kitöltése (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§.)

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

5.8.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A köznevelési törvény 62.§-ában rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amelyet a teljes heti munkaidő 55-65%-ában jelöl meg.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.8.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- *23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 17.§ (1) bekezdésében foglalt módosult rendelkezés – szakmailag egyértelműen támogatható módon a diákönkormányzat munkáját támogató tevékenység heti egy órát, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenységnek heti két órát, a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenységnek heti két órát meghaladó része a 26 és 32 óra közötti kötött munkaidő részét képezi.

5.8.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ((326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§. (3))

A munkáltató (igazgató) határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

5.9. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§.(4)-(5))

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

5.9.2. A munkaidő kezdete reggeli ügyeletes pedagógus esetén 7 óra 10 perc, míg a többi esetben a pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. *A váratlanul távol maradó kolléga tanítási óráját, napközis-, tanulószobai foglalkozását meg kell tartani. E feladat szükség szerinti ellátásáról legkésőbb reggel a munkaidő kezdetekor kap külön munkáltatói utasítást az érintett kolléga.*

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak. (Hosszabb táppénz esetén minden hónap utolsó napján).

5.9.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább 15 nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató-helyettes engedélyezi.

5.9.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni és kijavítani**.

5.9.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.9.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.9.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

2016. július 30-tól megszűnt az igazgatónak a munkaidőnek az órarend és a munkaterv szerinti elemeit nyilvántartási kötelezettsége, és a továbbiakban a pedagógusok munkavégzését sem kell havonta igazolnia. Továbbra is érvényben van a Munka törvénykönyvének a 134.§-a, amely a munkáltató számára kötelezettséggént rendeli el a rendes, a rendkívüli munkaidő, valamint a szabadságra vonatkozó adatok nyilvántartását. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is. A változás lényege éppen az, hogy csupán a dolgozók napi, heti munkaidejét kell a továbbiakban nyilvántartani, de azt, hogy ezt milyen feladatokkal töltötte el, azt már nem.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.10. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

5.11 A tanév helyi rendje:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, tűzvédelem) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanulók tájékoztatását bejegyzik az e-naplóba!

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni a tanári szobában.

5.12 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

5.12.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

5.12.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.15 óráig be kell fejezni.

5.12.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgató és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

5.12.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, rendkívüli esetben.

Az óráközi szünetek időtartama: 15, illetve 10 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetet az étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

5.13 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló külföldön folytatja tanulmányait, ha a szülő kéri
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgató-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgató-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.14 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 12-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre illetve épületen kívüli területre terjed ki:

- Udvar, szabad terület – 2 fő
- Belső épületrészek, termek, mellékhelyiségek – felnőtt portás és két diák ügyeletes

Az igazgató heti három alkalommal, a helyettes heti két alkalommal reggel 7.30 órától 15 óráig tart ügyeletet. Mindkettőjük távollétében az iskolatitkár, vagy a jelen lévő napközis nevelő ügyel.

Nyitvatartási rendtől való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A tanulók tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanár, vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai szabályok határozzák meg (házirend).

A tanulók az iskolai létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

5.15 A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

A tanítási idő:

A tanév rendjére vonatkozó EMMI rendelet alapján 181-183 a tényleges tanítási napok száma.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök, énekkar, sportkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, hitoktatás, tömegsport, számítástechnikai oktatás.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. **A terembeosztás idejét a tantermek ajtajára is ki kell függeszteni.**

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges a Házirendben megfogalmazottak szerint. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A foglalkozások előre meghatározott munkaterv alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tartathatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az intézményvezető vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni
- A napközis foglalkozás és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis és a tanulószobát vezető nevelő dolgozza ki.

Napközi otthoni, tanulószobai ellátást a tanév elején lehet igényelni. A későbbiekben a ki-, és beiratkozás csak a hónap első napjától lehetséges.

Tanév elején a szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanulónak biztosítjuk az ellátást (HH, HHH, mindkét szülő munkába jár...) Későbbiekben a létszám függvényében tudjuk a felvételt biztosítani..

A napközis - tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak alkalmanként, indokolt esetben a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, vagy szóbeli kérésére történhet a napközis - tanulószobás nevelő engedélyével.

- Az iskolai sportkörök a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg.

Az iskolai sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget egyrészt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre, **másrészt a mindennapos testnevelés megvalósításához.**

- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes egyházzal. A foglalkozásokhoz lehetőségekhez mérten tantermet biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- Tanulószoba az 5-8. évfolyamos tanulók felkészüléséhez ad segítséget. A 16 óráig tartó időben a tanulószobás nevelő ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, kikerdezi a szóbelit. Szükség szerint segítséget ad a tanulóknak.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. **A benne megfogalmazottak mindenkire nézve kötelező érvényűek.**

5.16 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.16.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyarország címerével, nemzeti lobogóval, a falu címerével, a névadó fényképével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.16.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

5.16.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

5.16.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeteket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

5.16.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettesel való egyeztetés után – a patronáló tanár felügyelete mellett **használhatja**.

5.16.6 Az iskola, különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. 8/2000. (V. 24.) OM r. alapján: Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban intézményünkkel az alábbiak szerint tartózkodhatnak bent az iskola épületében:

- a főbejáraton belépve a portás rögzíti a portás lapra a látogató és a keresett személy nevét, a látogatás kezdetének és befejezésének idejét, majd elkíséri őket a keresett személyhez. Tanítási órát zavarni nem lehet.
- A tanítási órák után, amikor már nincsen itt a portás, „idegen személyek” csak az igazgató vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
- Községi szervezetek engedéllyel foglalkozást tarthatnak úgy, hogy az iskola épületének védelméről, vagyonvédelemről a foglalkozást vezető személy, személyek felelnek.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. Ügyeleti idő után, illetve munkaszüneti napokon az iskola helyiségeiben csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével lehet tartózkodni.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Tanítási időn kívül az iskola épületében, udvarán, sportudvarán gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős

5.16.7 Vagyonvédelem: Az épületből utoljára távozó személy ellenőrzi az ablakok zártóságát, lekapcsolja a villanyokat, lezárja az épületet. A főbejáratot Rigó Antalné, Kucsin Zsuzsanna vagy Szabó Attiláné nyitja reggel és zárja este.

A főbejárathoz az alábbi személyeknek van kulcsa: Réder Tamás, Stergericsné Bertalan Eszter, Horváth Teréz, Rigó Antalné, Szabó Attiláné, Kucsin Zsuzsanna.

Tornacsarnokhoz: Réder Tamás, Stergericsné Bertalan Eszter, Rigó Antalné, Szabó Attiláné, Kucsin Zsuzsanna.

Igazgatói irodához: Réder Tamás.

5.17 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti térburkolatos területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

5.18 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a tankerület által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A munkavédelmi felelős megbízása a Tankerület igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

5.19 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet az órarendbe iktatva osztálykeretben tartunk meg.

Intézményünkben diáksportkör működik a következő sportcsoportokkal

- Tömegsport
- Labdarúgás
- Atlétika

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (havonta),
- nevelési értekező (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

6.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőt végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőt csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni. A nevelőtestületi értekezőt – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőt a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége (Nkt.71.§ (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1.k.)

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

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

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

7. Az intézményi közösségek, kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség (Nkt.73.§, (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ 1.g.)

A szülői munkaközösség, amelynek tagjait az osztályszülői értekezleteken a szülők választanak maguk közül.

Elnökével, akit a tagok választanak meg maguk közül, illetve a tagokkal folyamatos a kapcsolat tartása: évi három SZM ülés, amelyen az intézményvezető is jelen lehet, illetve szükségszerű találkozások a véleményezési és egyetértési jog gyakorlására, amelyeket a Nkt. szabályoz.

Még gyakoribb a találkozás az osztályfőnökök és SZM tagok között: szülői értekezletek, alkalmi találkozások.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az intézmény vezetője koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

7.4 A diákönkormányzat (Nkt.48.§, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (2) c)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a patronáló tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettséggel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Az iskola belső ügyeletét egymással összehangolva szervezik. Ügyel arra, hogy a belső ügyeletes csak a megfelelő magatartású és megfelelő tanulmányi eredményt elérő tanuló láthasson el!
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában május-júniusi) szülői értekezleten, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

7.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor, illetve megteheti egyéni fogadóórán.

7.6.3 Nyílt nap

Az iskola mindkét tagozata évente 1 alkalommal (1-2 nap) nyílt napot tart, amelynek időpontjáról 1 héttel előbb értesíti a szülőket.

7.6.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA rendszeren tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy személyesen történhet.

Az osztályfőnök elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.6.5 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámának megfelelő osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivétel képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. **A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTE e-naplóba

7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami

Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- háziorvos,
- fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Mosonmagyaróvár Város tiszti-főorvosa.

Tanulóink évente folyamatosan szűrővizsgálaton vesznek részt, amelyeket a védőnő, háziorvos, fogorvos végeznek. A vizsgálatokat előzetes időpont egyeztetés után végzik az illetékesek. **Az időpontot telefonon, levélben, vagy személyesen is lehet egyeztetni az intézmény vezetőjével, távollétében a helyettesével.**

7.7.2. Az igazgató és a háziorvos (iskolaorvos) kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Mosonmagyaróvár városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Mosonmagyaróvár Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

7.7.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

7.7.5. Nevelési Tanácsadóval az együttműködést segítik a Tanácsadó munkatársai és az intézmény gyógypedagógusa közötti munkakapcsolat: szakvélemények értelmezése, tanulók csoportba sorolása, fejlesztési tervek készítése, folyamatos konzultáció.

A nevelési tanácsadó segítségét kérheti az iskola a szülő egyetértésével – a nevelési tanácsadás e feladatkörében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést terápiais gondozást nyújt a gyerekeknek, illetve támogatja a pedagógus, nevelő és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A nevelési tanácsadás ellátja az iskolapszichológusi szolgáltatás feladatát is.

Ha a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd, a nevelési tanácsadás keretében készített szakvéleményben meghatározottak alapján folyhat az iskolai nevelés, oktatás. A nevelési tanácsadás segíti azon gyermekek ellátását, akik organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdenek. A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, dyslexia megelőzése és gyógyítása.

7.7.6. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munka- és partnerkapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval –
 - Győri Tankerület Központ
Címe: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.
- A helyi önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal (Dunakiliti Község Képviselő-testülete, Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal, 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 86.)
- A Győri Pedagógiai Oktatási Központtal
Székhely: 9022 Győr, Türr István u. 5.
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (OH), 9021 Győr, Árpád út 32.
- A helyi nevelési intézmény vezetőjével (Kiserdei Óvoda Dunakiliti, 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 92.)
- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mosonmagyaróvári Tagintézménye (Nevelési Tanácsadó, 9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 3.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munka- és partnerkapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.:

- Helyi társadalmi egyesületekkel: Hagyományörző, Községépítő és Takarékoskodó Alapítvány, Dunakiliti, Vöröskereszt, Dunakiliti Község Önkéntes Tűzoltó Egyesülete, Dunakiliti Községi Sport Egyesület
- Helyi gazdálkodó szervezetekkel: Konzervüzem Kft., Dunakiliti Agrár Zrt, MBH Dunakiliti Kirendeltsége, Veritas Dunakiliti Csatlakozástechnikai Kft., Zsiga Kisvendéglő
- Kistérségi Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgáltató Központtal: Gyermejjóléti Szolgálat
- Egyházmegye helyi képviselőjével

Az iskola nemzetközi kitekintésének bővítése, szakmai kapcsolatépítésének érdekében az alábbi településekkel, illetve iskoláikkal van kooperációban:

- Nagyszarva - Szlovákia
- Siófok-Kiliti Széchenyi István Általános Iskola, testvértelepülés

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatban áll a helyi háziorvosi, fogorvosi, védőnői szolgálattal (Dr. Rimóczi Natasa, háziorvos, 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 96. Dr. Horváth Miklós, fogszakorvos, 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 98., Mészáros Józsefné, védőnő, 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 94.).

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak

fenn a gyermekjóléti szolgálat megbízottjával. Az iskolai alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátásáról a 27/1995 (VII. 25.) NM rendelet alapján, a - fenntartóval kötött szerződés értelmében – a fenntartó által megbízott orvos látja el.

Az iskola helyiségeit, épületét a tankerület vezetőjének döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi, törvényesen bejegyzett szervezetek illetve gyermek- és ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Helyi Vöröskereszt (véradás)
- Gyermekjóléti szolgálat
- Védőnői szolgálat
- Háziiorvosi szolgálat

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házi rend feladatköre**. Szabályzatunkban a házi rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

8.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házi rendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.2 A szülő a tanítási nappal való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre (levelezős és NET-es versenyeket kivéve), ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

8.2.2 Városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), **megyei** versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

8.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A 8.2.1. – 8.2.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.4.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: KRÉTA rendszeren keresztül a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: Kormány Hivatal

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni

köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége*
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti*
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.*
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

8.8 Egyéb fegyelmi intézkedések

„Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.” A Nkt. 58.§ (3)-(4) bek.-e szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Iskolánknál ennek részletesebb változata a tantestület határozata alapján:

- Szaktanári figyelmeztetés, amely a KRÉTA e-naplóba kerül bejegyzésre, s amelyet a havi magatartás értékelésekor kell figyelembe venni.
- Szaktanári megrovás, amely a KRÉTA e-naplóba kerül bejegyzésre, „jónál” jobb magatartás nem lehet a bizonyítványban félévkor és év végén. A harmadik figyelmeztetés helyett adjuk.
- Osztályfőnöki megrovás, amely a KRÉTA e-naplóba kerül bejegyzésre, „változónál” jobb magatartás nem lehet félévkor és év végén. A harmadik szaktanári megrovás helyett adjuk.
- Szigorú megrovás, melyet az osztályfőnök, vagy az igazgató adhat: KRÉTA e-naplóba kerül bejegyzésre, „rossznál” jobb magatartás nem lehet félévkor és év végén. A harmadik osztályfőnöki megrovás helyett adjuk.
- Áthelyezés másik iskolába.

A fegyelmi eljárás megindításakor és lefolytatásakor a Nkt. 58.§ (10) bek.-e alapján kell eljárni!

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni, pozitív, vagy negatív irányba a **nevelőtestület határozata alapján.**

9. A tanulók jutalmazásának elvei

9.1 A tanulók jutalmazásának elvei:

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesítheti, illetve jutalmazhatja.

Az intézmény jutalmazhatja a területi, megyei szintű különböző versenyek helyezetteit, az országos versenyek helyezetteit. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

9.2 A jutalmazás formái:

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretet adhatók: szaktanári, napközi vezetői, osztályfőnöki, igazgatói és nevelőtestületi dicséret. A dicséretet a tanuló KRÉTA e-naplóba be kell írni.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről a pedagógusok és az osztályközösség véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt.

Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veszi át.

Az egyes tanévek végén valamint a nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet kapnak és könyvjutalomban részesülnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt kapnak meg.

A névadó tiszteletére alapított Batthyány-plakettet az Alapító Okiratban megfogalmazott kritériumok alapján az arra érdemes végzős tanuló a tanévzáró ünnepségen veheti át.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet kapnak, melyet az iskola közössége előtt kell átadni.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A felsorolt dicséretet, jutalmak odaítélésére az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. Az odaítélés tényéről az erre jogosult pedagógus (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök igazgató,) dönt. A dicséretet az előzőekben meghatározottakon túl a KRÉTA e-naplóba feljegyzés rovatába is be kell vezetni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete évzáró és évnyitó ünnepélyen fehér blúz (ing), sötét nadrág, vagy szoknya, iskolai nyakkendő. Egyéb ünnepélyen: alkalomhoz illő öltözet.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők: október 6., október 23., október 28., Mikulás, karácsony, március 15., névadó boldoggá avatása március 23., anyák napja, gyermeknap, évnyitó ünnepély, évzáró ünnepély, a munkatervben foglaltak szerint.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- farsangi karnevál
- DÖK rendezvények

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújsága szerkesztésére. A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében a diákönkormányzat vezetője havonta egy alkalommal diáktanácsulást tart. Ezen túlmenően az igazgató szükség esetén fogadja a tanulókat.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

10.2 Az iskolában a hagyományrendszer hivatott erősíteni **a névadó szellemiségének méltó ápolását, a közösségi összetartozást, gondozni a múlt értékeit, átörökíteni a jövőnek, s általuk formálni tanulóifjúságunk személyiségét. Ez az iskolaközösség minden tagjának**

joga és kötelessége.

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

- születésének, halálának, boldoggá avatásának évfordulóján méltó megemlékezés
- a Batthyány-napok tanévenkénti rendezvénysorozata
- élő kapcsolat a köpcsényi testvértelepüléssel
- a szülőház (kastélyiskola) és környezetének gondozása
- Batthyány-emlékszoba anyagának folyamatos gazdagítása, gyarapítása, mely minden iskolai dolgozó és tanuló joga és kötelessége
- Batthyány-emlékplakett a legkiválóbb tanulónak

10.3 Az iskola zászlója

A Batthyány család és a település jelképeit tartalmazó zászló állandó helye a Batthyány-emlékszoba. Iskolai illetve településszintű rendezvényeken az erre méltó tanulók nyernek megbízást a zászló vitelére.

10.4 Kitüntetések

A névadó születésének 130. évfordulója tiszteletére alapított Batthyány-emlékplakett odaítélése – az Alapító Okirat értelmében – minden évben az arra legméltóbb tanuló részére történik. A plakett odaítélésére javaslatot tehetnek:

- az osztályfőnökök
- a munkaközösség-vezetők
- az iskolavezetés tagjai
- Szülői Munkaközösség
- az iskolai DÖK.

Odaítélése a tantestület titkos szavazásával történik.

Az iskola dolgozóinak kitüntetésre való felterjesztése a munkaközösség-vezetők, a közép-szintű vezetői tanács, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet egyetértési jogának gyakorlása mellett az igazgató feladata.

11. A Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. A fogalmak meghatározása:

1.1. **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát.

1.2. **Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3. **Az iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4. **Irat:** „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelöltetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével,

illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

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

1.6. Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7. Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

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

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

1.10. Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11. Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12. Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

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

- a.) igazgató
 - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
 - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.
 - az igazgató-helyettes az igazgató távollétében
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

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

- a.) Iskolatitkár
 - köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
 - a küldemények átvétele, felbontása
 - az iktatás
 - az iratok postázása

- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

2.3 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről

2.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.5 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatának rendjét.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

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

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

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

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

4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

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

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

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

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

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

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

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

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét
- az ügy tárgyát.

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

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

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

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

5. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügy tárgya
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

6. Az irattározás rendje

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 3 napra az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, szakmai alapkokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Beszámolók, jelentések	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4.	Személyzeti bér- és munkaügy	50
5.	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
6.	Fenntartói irányítás	10
7.	Szakmai ellenőrzés	10
8.	Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek	10
9.	Belső szabályzatok	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10
11.	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10
12.	SZMSZ	nem selejtezhető
13.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető

14.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év
15.	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5
16.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5
17.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

18.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
19.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
20.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető
21.	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5
22.	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető
23.	Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek	10
24.	Pedagógus igazolvány ügyek	2
25.	Felvétel, átvétel	20
26.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
27.	Diákönkormányzat szervezése és működése	5
28.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
29.	Gyakorlati képzés szervezése	5

7.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

7.2.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.3 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

7.2 XI. 2. Bélyegzőnyilvántartás

7.2.1.1 (a) Aláírási és pecséthasználati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén a helyettes is aláírhat. Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek is használhatják:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők esetén az osztályfőnök,
- vásárlás, ügyintézés esetén a megbízott személy.

7.2.1.2 (b) Bélyegzőnyilvántartás

Az intézményben használt bélyegzők:

Lenyomata:

Lenyomata:

Elvesztés, eltulajdonítás esetén a bélyegzőt érvényteleníteni kell, melynek tényét iktatott iratban kell rögzíteni.

7.2.1.3 (c) Bélyegzők tárolása

Munkaidőn kívül elzárva a raktár lemezszekrényében.

12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

12.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Iskolai könyvtár: Összevont települési és iskolai könyvtár. Működés helye: IKSZT.

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.

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*

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

12.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) *gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) *tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) *az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,*
- d) *könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
- e) *könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
- f) *tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára*
- g) *a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.*

Az iskolai kiegészítő feladatai továbbá:

- a) *a köznevelési törvényben meghatározott 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.*

12.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyv felelős a következő feladatokat látja el:

- *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-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

A könyvtáros 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.

12.4 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 a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, 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
- 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 könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére 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. Könyvtárosi 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.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros tanár látja.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény*
- *23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás 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 Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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 kölcsönözhetőek 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.

I. 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.*

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.

2. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)*
- *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*

3. 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:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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

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

13. A reklámtevékenység szabályozása

Az intézményünkben a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedélyhez kötött tevékenységet.

Megengedett hirdetések:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetése,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt).

Az intézményvezető az engedélyezés során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola falújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért az igazgatóhelyettes felel.

14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az igazgatón és igazgatóhelyettesen keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközöket az igazgatóhelyettestől, illetve az iskola titkártól kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés a visszavonásig érvényben marad. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

15. Egyéb rendelkezések

15.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága: Pedagógiai programunk egy-egy példányt elhelyezzük a tanári szobában, igazgatói irodában. Kérésre részletes tájékoztatást is adunk programunkról, előzetes időpont egyeztetése alapján. Tájékoztatást az intézményvezető, vagy helyettese, illetve a pedagógus kollégák adnak.

A Házirendet, SZMSZ-t, Tűzridó tervet, a kompetencia mérések eredményeit, a partneri igénymérések eredményeit, s az ebből következő intézkedési terveket, a különös közzétételi

listát nyilvánosságra hozzuk a helyben szokásos módon: saját honlap híján a tanárban elhelyezett faliújságon.

15.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi tevékenységet az osztályfőnökök látják el. Feladatuk:

- Tájékoztatják a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson megismerik a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás esetén kezdeményezik, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszélésekben, írásos kérésre pedagógiai véleményt szolgáltatnak.
- Tájékoztatást nyújtanak a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.

15.3. Az iskolai testedzés és iskolai sportkör működésének rendje

Intézményünkben a választható testnevelés órákkal és a tömegsport, sportkörü foglalkozásokkal megvalósítottuk a mindennapos testedzés lehetőségét 1-8. évfolyamig. Jelentkezés módja a Házirend szabályai szerint. A nevezett foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, de törekszünk arra, hogy minél többen jelentkezzenek, részt vegyenek a foglalkozásokon. A foglalkozások az éves tervben meghatározottak szerint folynak, amelyet a foglalkozást vezető pedagógus dokumentál. Vele napi kapcsolatban van a tantestület valamennyi tagja.

Sportversenyekről a többi kollégához hasonlóan az „eseménynaptáron” keresztül is értesíti a pedagógusokat. Ez fontos a délutáni foglalkozások esetleges átszervezése miatt.

Rendellenességekről köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Sportkörü foglalkozás csoportonként 2*45 perc/hét. Csoportokat a hagyományoknak és az igényeknek megfelelően alakítjuk ki évente.

15.4. A térítési díjakat (tízórai, napközi, menza...) az önkormányzat szedi be az előre meghatározott időpontokban az önkormányzat gazdasági irodájában. A befizetés reggel 8 órától 16 óráig tart. A befizetés időpontjáról és összegéről az iskolatitkár előzetesen írásban értesíti a szülőket. A hiányzást előző nap délelőtt 10 óráig kell jelezni az önkormányzaton. Indokolt esetben a hiányzás napján reggel 8 óráig a konyhán lehet jelenteni, ahol eldöntik, hogy elfogadják az indokot, vagy nem. Ellenkező esetben ki kell fizetni a térítési díjat. A hiányzás után az érkezést megelőző napon 10 óráig szintén az önkormányzaton kell jelezni, hogy másnap kérjük az étkeztetést. Indokolt esetben aznap reggel 8 óráig szintén a konyhán lehet jelenteni érkezésünket. Ellenkező esetben nem tudjuk az étkeztetést biztosítani.

16. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szükség szerint önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. (Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat)

ALÁÍRÁSOK

(Réder Tamás)

igazgató

Dunakiliti, 2025. január 23.

(Arany Eszter)

diákönkormányzatot segítő tanár

Dunakiliti, 2025. január 23.

(Hajósne Danis Edina)

SZM elnöke

Dunakiliti, 2025. január 23.

Az igazgató munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A munkáltatói jogokat a tankerület igazgatója gyakorolja.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. Végzettsége:

1.7. További szakképzettsége:

A közoktatási intézmények vezetőinek feladatait általában a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 68. §-a különösen a 69. §-a tartalmazza.

2. A munkakör célja:

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

2. 1. Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyéni felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nkt.-ben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, da munkakörében foglalkoznia kell személyzeti - munkáltatói, gazdálkodási és hivatali - adminisztratív feladatokkal is.

2.2. A pedagógiai irányítás feladatait a Nkt. a következőkben határozza meg:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot - a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

Az igazgató - vezetőtársaival munkamegosztásban - tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Nkt.-ben előírt módon - a szülői és diákszervezetek véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Az igazgató dolga és felelősége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.

- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját, a tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási terveket, szakköri munkaterveket.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ, előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket és elkészíti a tantárgyfelosztást (ami tartalmazza az osztályfőnökök, napközis csoportvezetők beosztását is).
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, Szülői Munkaközösség, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását. Elkészíti a középtávú 5 évre szóló továbbképzési programot és a tanítási évre szóló beiskolázási tervet.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint a folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek „beváltását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor (pl. egy vizsgálat utáni testületi értekezleten) külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az iskola belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, minőségi bérpótlékban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

a. Személyzeti – munkáltatói feladatok:

Az igazgató, mint munkáltató:

- Elkészíti az iskola munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Elkészíti, az iskola vezetésével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Az intézményvezető bízza meg a következő vezetőket:
igazgathelyettes

felelősöket: munkaközösség-vezetők
(a pedagógusmunka mellett ellátandó feladatokra)
fegyelmi bizottság vezetője és tagjai
szakkörvezetők
tankönyvfelelős
munkavédelmi felelős

egyéb dolgozókat: fejlesztő pedagógus
iskolaitkár

Az igazgató felelősségi körébe tartozik egy olyan tantestületi légkör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

2.4. Hivatali vezetőként az igazgató:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismeréséről és végrehajtásáról;
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

2.5. Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A fenntartó jóváhagyása alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri a gazdálkodásból adódó teljesítést, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Ha szükséges beszámol a gazdálkodás teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

2.6. Közvetlen munkakapcsolatok:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyetttel, a művészetoktatási intézmény vezetőjével, együtt gyakorolja. A munka- és felelősség-megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, úgról egymást kölcsönösen tájékoztatassák.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az iskolán belül:

- A diákönkormányzattal,
- A szakmai munkaközösségekkel,
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel,

az iskolán kívül:

- A fenntartó illetékes vezetőjével vagy bizottságával,
- A szülői munkaközösséggel,
- A szülőkkel: - szülői értekezletek, - egyéni fogadóórák formájában,
- Az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,

- Az iskola körzetében működő óvodával,
- A pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetekkel (a nevelők továbbképzése, mérések, vizsgálatok, elemzések megszervezése érdekében),
- A közép fokú tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- Az iskolát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

3. Hatáskör:

3.1. Az igazgató döntési hatáskörrel tartozik:

A felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás,
- A nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme,
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- A fegyelmi eljárás indítása,
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása,

A tanulókra vonatkozóan

- Az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba, tanulószobába történő felvétele,
- A tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele,
- A tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi),
- A tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése,
- A tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján),
- Nem az iskola körzetébe lakó tanulók felvétele,
- A Nkt.-ben felsoroltakon kívül ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

3.2. Más vezetőkre átruházott hatáskörök:

Az általános igazgatóhelyettesre:

- Az iskolában, illetve a napköziben dolgozó pedagógusok munkájának segítése, ellenőrzése és értékelése, a munkaközösségeik támogatása.
- Az iskolai dolgozók személyi nyilvántartásának vezetése.
- A technikai dolgozók feletti munkáltatói jogokból a munkabeosztás, a munkaköri leírások elkészítése, munkájuk ellenőrzése, értékelése, jutalmazása, számukra rendkívüli feladatok kijelölése.

A művészetoktatási intézmény vezetőjére:

- A szakmai önállóság biztosítása érdekében az intézményben folyó szakmai munka irányítása, szervezése mellett a tanárok munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.

4. A teljesítményértékelés módszere:

Évente írásos beszámoló a pedagógiai program végrehajtásáról a fenntartónak. A beszámoló tartalmazza a tanévben végzett vizsgálatok, a megtartott vizsgák eredményeit, a tanulmányi versenyek, a beiskolázás és a tanévvesztések adatait, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Esetenként tematikus beszámoló a fenntartó és szülői közösségek kérésére.

Dátum:

.....
Tankerület igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Dátum:

.....

2. számú melléklet: Az iskolai igazgatóhelyettes általános munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

Szakmai munkáját az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célkitűzések gyakorlati megvalósításának vezetői oldalról történő érvényesítésével, valamint az intézményi minőségirányítási programban meghatározott minőségi alapelvek példamutató érvényesítésével végzi. Gyakorlati vezetői munkája során érvényesíti azt az etikai törvényt, miszerint intézkedései az intézményvezetővel azonos szemléletből fakadnak. Vezetői beosztásához kapcsolódó bizalmas adatokat és információkat hivatali titokként kezeli.

Az igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási joggal is rendelkezik, a házipénztár összeghatáráig. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat az aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az intézmény vezetőjét tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet.

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti 8 óra.

Az intézményben való tartózkodásának rendje hétfőtől péntekig 7³⁰ – 15 óráig. Változó feladatokra: 5 óra/hét.

Vezetői ügyeletet lát el: 2 nap/hét (7³⁰ – 15⁰⁰ óráig)

Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasítás alapján; ismeri a tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, illetve az ellenőrzési tervet, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Biztosítja az egyes nevelési szintek, az iskola partnerei közötti összhangot, az állandó kapcsolatot.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését.
- Elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Meghatározott rendszerességgel (három-négy hetente) ún. információs lapot állít össze, melyek a vezetővel egyeztetet
- Tanév elején óralátogatási tervet készít, melyet egyeztet az igazgatóval.
- Rendszeresen – heti 1 órában – látogatja a tanítási órákat, és tanórán kívüli foglalkozásokat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve pályakezdő pedagógusokat.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást, stb.).
- Ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat.
- Elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet, és betartja a dokumentációs fegyelmet.
- Elkészíti az iskola tantárgy-felosztását az igazgatói instrukció alapján, tervezetet készít a következő év tanulócsoporthajrájáról, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet, és az anyakönyvet.
- Elkészíti, illetve folyamatosan vezeti a pedagógus továbbképzések dokumentációját.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az igazgatóval és az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolás tervét.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- A tárgyhót követő 10-ére ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket; vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a technikai dolgozók munkaidő beosztását, annak dokumentációját, melyet havonta ellenőrizz, kézjeggyel lát el.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését (munkaidő betartása, munkavégzés minősége, anyagfelhasználás)
- Szervezi és koordinálja a tornacsarnok iskolai tevékenységgel és partneri igénybevétellel kapcsolatos eseményeit.
- Rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn az intézménnyel együttműködő partneriskolával, szervezi, koordinálja a terület feladatait.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény intézményvezetője alkalmanként megbízza.

3. számú melléklet: Munkaközösség-vezető általános munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

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

3. Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munka-közösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Nkt.-t, az alapfokú nevelés- oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, a munkaközösséggel együtt a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.

- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen, legalább félévenként egy alkalommal órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az intézményvezetőt.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt biztosít és pótlékot folyósít; s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

5. A teljesítményértékelés módszere:

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Dátum:

.....

4. számú melléklet: A szaktanár általános munkaköri leírása

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető, vagy igazgatóhelyettes

Szakmai munkáját az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célkitűzések figyelembevételével, valamint az intézményi minőségirányítási programban meghatározott minőségi elvek alapján végzi. Mint szaktanár erősíti a munkaközösségi és nevelőtestületi kohéziót, hatékonyan járul hozzá az iskola imázsának növeléséhez.

2. A munkakör célja:

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

3. Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az Nkt., a PÜ-ÉTV, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

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

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
 - Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anszemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
 - Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás.
 - Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős).
 - A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja az e-naplóba; megírja a javító- és az osztályozó- vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
 - A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
 - Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
 - A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
 - Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
 - Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
 - Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
 - Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munka-közösségvezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
 - Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

4. A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
 - a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei;
 - vizsga- és versenyeredményei;
 - Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Dátum:

.....

5. számú melléklet: Pedagógus (általános munkaköri leírás)

1. Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. A intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

Közvetlen felettese: az adott területért felelős igazgató

Szakmai munkáját az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célkitűzések figyelembevételével, valamint az intézményi minőségirányítási programban meghatározott minőségi elvek alapján végzi. Mint az intézmény közalkalmazottja erősíti az alkalmazotti közösségi kohéziót, hatékonyan járul hozzá az iskola imázsának növeléséhez.

I. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- A pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

II. A pedagógus kötelezettségei:

I. A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus a tanulók oktatása-nevelése érdekében önállóan végzi munkáját, fő feladata a tanítás és nevelés, a tanulókkal és tanulócsoportokkal való közvetlen foglalkozás. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Púétv., Közoktatási Törvény, a Központi programok, képzési programok, az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai alkotják. A pedagógus munkáját az igazgató, a közvetlen felettes igazgatóhelyettes valamint a munkaközösség-vezető utasításai szerint végzi.

- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, - jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül – módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, a szükséges szakmai instrukciókat megadja a tanulónak.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri, azt lehetőségei szerint maximálisan fejleszti.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- **A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.**
- **Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.**
- **Munkája során a tanulók és kollégái emberi méltóságát tiszteletben tartja.**
- **Munkája minél hatékonyabb végzése érdekében együttműködik a nevelőtestület tagjaival.**
- **Munkája során betartja és a tanulóktól is számon kéri az óvó- és védő rendszabályok betartását.**

2. Feladata az önképzés, a továbbképzéseken és munkaközösségi munkában való aktív részvétel, a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

1. Javaslatot tesz taneszközök beszerzésére. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén a Munka Törvénykönyve szerint anyagi felelősséggel tartozik.
4. Külön beosztás szerint ügyeletet, helyettesítést lát el.
5. Részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken.
6. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó óráin.
7. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
8. Munkahelyétől való távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy az igazgatóhelyettesét.

9. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek azonnal jelenti.
10. Igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki munkát lát el, és a
 - munkaközösség-vezetővel,
 - az igazgatóhelyetttessel, vagy
 - az igazgatóval történő közös megegyezés alapján részt vesz a tanórán kívüli tevékenységekben (diákkör, szakkör, korrepetálás, tanulmányi kirándulás).
11. A – vonatkozó szabályok szerint – a közvetlen felettes vagy az igazgató túlmunka végzésére kötelezheti
12. Az igazgató megbízása alapján egyéb feladatokat is elláthat.

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

6. számú melléklet: Osztályfőnök általános munkaköri leírása

1.Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

3. Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. A jegy kialakításához kéri az osztályban tanító nevelők véleményét.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, vezeti a tanulás-módszertani foglalkozásokat.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában; tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját; de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet és legalább évi két alkalommal fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség működéséről.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében - legkésőbb okt. végéig - a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

5. A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

- A Púétv., a Knt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

2025. január 23.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

7. számú melléklet: A napközis nevelő általános munkaköri leírása

1.Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje: 40 óra

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.

3. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendbe megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti

1 alkalommal kultúr-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirektn irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkatársakkal történt megegyezés szerint kíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

4. Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Munkaideje délutánra is esik; a tanórák befejezésétől a napközi végéig (az aktuális tantárgyfelosztás szerint), a buszok indulásáig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

5. A teljesítményértékelés módszere:

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

.....

8. számú melléklet: A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

1.Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diák-önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, SZM, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

3. Kiegészítő információk:

A teljesítményértékelés módszere:

- Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

Pénzügyek:

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatában lefektetett elvek alapján szakmai segítséget nyújt a pénzügyek takarékos ésszerű kezeléséhez.

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

Dátum:

.....

9. számú melléklet: Tanórán kívüli foglalkozást szervező pedagógus általános munkaköri leírása

Szakmai munkáját az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célkitűzések figyelembevételével, valamint az intézményi minőségirányítási programban meghatározott minőségi elvek alapján végzi.

Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott nem kötelező tanórán kívüli foglalkozásokra történő megbízás az intézményvezető jogköre. A megbízott pedagógus feladatai a foglalkozásokkal kapcsolatban:

1. Az igazgató felkérése alapján – az indítható foglalkozások, szakkörök tükrében – a leadott szülői, tanulói nyilatkozatok figyelembevételével összeállítja az adott tanév foglalkozási tervét, az alábbi szempontok szerint:
 - az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott nevelési-oktatási alapelvek
 - az iskola, éves munkaterve
 - a tanulók érdeklődési köre
 - a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatása
 - tehetséggondozás
 - a szülő, mint nevelőpartner igényei
2. A szakköri naplóban elkészíti a tanulói névsort, nyilvántartást vezet a tanulók foglalkozásokon való részvételéről, ill. a feldolgozott témákról.
3. Az éves foglalkozásokat a terv szerinti ütemezésben megtartja. (Az esetleges módosításokat egyezteteti az iskolavezetéssel.)
4. A tanórán kívüli foglalkozásokról, szakkörökről félévente jelentést tesz.

10. számú melléklet: Iskolatitkár általános munkaköri leírása

1.Általános rész:

1.1. Iskola neve, címe:

1.2. Munkakört betöltő:

1.3. Az intézményvezetőnek van alárendelve, tőle kaphat utasításokat.

1.4. Heti munkaideje:

1.5. Képzettségi előfeltételek:

1.6. végzettsége:

1.7. további szakképzettsége:

2. A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

3. Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazással kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- Elvégzi a pedagógus igazolványok kiállítását, nyilvántartását, cseréjét, pótlását.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében:
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézményvezető irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról. Az igazgatóhelyettes irányításával naptári évekre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok illetményszámfejtő helyhez történő továbbításáról.
- Az KIR rendszerben naprakészen rögzíti a személyzeti és munkaügyi adatokat, és szükség esetén kimutatásokat készít.
- A túlórák és helyettesítések, elszámolásában segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, selejtezések).

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskolázatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít.

4. A teljesítményértékelés módja: kétévente értékelve

Dátum:

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Dátum:

.....

11. számú melléklet: A takarító általános munkaköri leírása

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Feladatát változó munkahelyen, változó munkarendben látja el.

Munkaideje: 8 óra/nap az igazgatóhelyettes által elkészített időbeosztásban. A beosztáshoz kapcsolódó jelenléti ívet köteles aktuálisan vezetni.

A munkakör célja:

Az intézmény épületrendszerének előírás szerinti tisztaságának folyamatos biztosítása, környezeti kultúra tárgyi nevelési feltételeinek folyamatos biztosítása.

Munkája során csak az intézménynek a veszélyes anyagok használatára vonatkozó listáján szereplő szereket használhatja. Tevékenységét a takarékosági szempontok figyelembevételével végezze. Anyagbeszerzésről, a fogyóban lévő szerek pótlásáról az igazgató-helyetessel és az iskolatitkárral köteles egyeztetni.

A takarító feladatai:

Naponta:

- A tantermek, az irodák, és egyéb célra használt helyiségek takarítása (söprés, portörlés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A közlekedési felületek fertőtlenítő felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása.
- A szemégyűjtők kiürítése, fertőtlenítése.
- A vizesblokkok fertőtlenítő takarítása.
- Az iskola előtti közlekedő felület rendben tartása, téli időszakban csúszásmentesítése.
- A munkaterülethez tartozó zöld rész gondozása, gyomtalanítása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni arról, hogy az ablakok, erkélyajtók, irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet köteles lezárni, és a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- a törülközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása,
- Parkettafényezés a tantermekben és irodákban,
- Ablaktisztítás.

Évenként:

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

A Munka Törvénykönyve a munkáltatónak jogában áll az adott munkakörön belül a dolgozót más, ill. olyan feladatok ellátásával megbízni, amelyet korábban nem kellett elvégeznie. Nem jelenti a munkakör megváltoztatását a munkáltatónak az az intézkedése, amelynek folytán a dolgozó azonos munkakörben ugyan, de megváltozott munkafeladatokat köteles ellátni.

12. számú melléklet: A Nevelési Tanácsadó és az oktatási intézmények együttműködésének megszervezése

A közoktatási törvény a 2008/09-es tanévtől kötelezővé teszi a nevelési tanácsadó és a nevelési-oktatási intézmények együttműködését az SNI-s, azaz a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő,

ill. a BTMN, azaz a beilleszkedési-magatartási-tanulási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók megsegítésében.

Az SNI gyermekek fejlesztésének alapját a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye, a BTM gyermekek fejlesztésének alapját a helyi nevelési tanácsadó vagy a Szakértői Bizottság szakvéleménye képezi.

A közoktatási törvény meghatározása szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős a fejlesztő foglalkozások megszervezéséért. Az együttműködés formáját az intézményi SZMSZ-ben rögzíteni kell. Az együttműködés mellett a törvény a nevelési tanácsadó számára ellenőrzési kötelezettséget is előír annak nyomon követésére, hogy az érintett gyermekek megkapják-e a szakvéleményben javasolt segítségnyújtást.

A törvényi előírásoknak megfelelően javaslatunk az együttműködésre:

A tanácsadó szakembere a tanév kezdetekor (szeptember hó) felveszi a kapcsolatot a közoktatási intézmény, fejlesztő pedagógusával:

- a rendelkezésre álló szakvélemények közös értelmezése alapján kialakítják a fejlesztő csoportokat
- közösen meghatározzák a konzultációk rendjét (gyakoriság, időtartam, időpont)
- segítséget nyújtanak az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez: a decemberig szóló tervek elkészítésének határideje október második hetéig, a júniusig szóló tervek elkészítésének határideje január vége
- az ismétlődő konzultációkon esetmegbeszélés, a fejlesztésben adódó nehézségek, elakadások átgondolása és a fejlesztés folyamata dokumentálásának áttekintése történik
- a konzultációkról feljegyzés készül, melyet az oktatási-nevelési intézmény és a nevelési tanácsadó munkatársa is aláír (véleményünk szerint ezzel az együttműködési formával az ellenőrzés funkciója is megvalósul)
- a gyermek számára előírt fejlesztés, ill. kedvezmények elmaradása esetén a nevelési tanácsadó munkatársa egyeztetést kezdeményez a vezetővel, szükség esetén a fenntartóval
- a tanév végén az éves fejlődés értékelése az iskola által előírt dokumentumban

13. számú melléklet: Rendkívüli esemény az intézményben

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az iskola nevelő-oktató munkájának szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulóknak, dolgozóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Különösen rendkívüli eseménynek minősíthető:

- Természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz)
- Tűz
- Robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- ügyeletes nevelők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén tűzoltóságot,
- bombariadó esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárítási szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott épület elhagyási rend alapján értesíteni kell, s rögtön hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a tanulócsoporthok a tűzriadó terv és a bombariadó terv kiürítési terve alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért a kijelölt területre történő gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a nevelőknek a tantermen kívüli helységeket (mosdó, öltöző) is figyelembe kell venni távozáskor.

A kiürítés során a mozgásában korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződött arról, hogy nem maradt gyermek az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésekor egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- közművezetékek elzárása
- vízszerezési helyek szabaddá tétele
- elsősegélynyújtás megszervezése
- rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása

Az épületbe érkező rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események
- az épület jellemzői, helyszínrajza
- épületben található veszélyes anyagok
- közművezetékek helye
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora
- épület kiürítése

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. E vezető utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályzatát a tűzriadó terv tartalmazza

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

- Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal a kiürítési terv alapján gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője felel.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója nézve kötelező érvényűek.
- A terveket az intézmény folyosóján és az irattárban kell elhelyezni.

Robbantással történő fenyegetés esetén az iskola kiürítésére ugyanazon szabályozások érvényesek, mint amelyek a tűzriadó tervben megfogalmazottak.

A hatóságok értesítését (fenntartó, rendőrség) az intézmény vezetője a felelős a gyermekek biztonságos elhelyezéséért az iskola fegyelmezett kiürítéséért a vezető mellett a pedagógusok is felelősek.

14. számú melléklet: Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdasági, hatékony együttműködését,
- az iskola vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskola vezetője és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzés végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelet hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az iskola intézményvezetőjéhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának, pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi
 - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen
a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodás műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységeket,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Kiellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteltben tartása,

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményes közösségformálás.

17. számú melléklet: KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZAT

Bevezetés

A közoktatási intézmények számára a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza a közzétételi lista jogszabályi hátterét, valamint szabályozza a közzéteendő adatok körét.

Az igazgató a meghatározott adatokat általános közzétételi lista formájában teszik közzé. Ez a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározottan további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó. Ennek elkészítése az igazgatóvezető feladata

I. A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola 9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos u. 92. szervezetén belül, hogy miként tesz eleget az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

II. Jogsabályi háttér

- Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény.
- A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.
- A közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról).

A Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé, saját honlapján, amelyen biztosítja a közérdekű adatok elérhetőségét.

III. Fogalom meghatározások

Kormányrendelet: A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

Közzététel: Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista: A Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény alapján, az igazgató honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő: Dr. Batthyány-Strattmann László Általános Iskola

Adatfelelős: Stergericsné Bertalan Eszter igazgatóhelyettes

Az adatfelelős gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

Saját honlapon közzé tevő: Az adatfelelős, aki az Eitv. 3. §-ának (1) bekezdése vagy a saját döntése alapján a közérdekű adatokat külön adatközlő közreműködése nélkül teszi közzé.

Helyesbítés: A pontatlan vagy téves közérdekű adatok javítása.

IV. Közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök

1. Az adatfelelős

A közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az igazgató, aki gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.

- Megbízta a nevelőtestület tagjai közül az adatközlő személyét, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíti.
- Kapcsolatot tart az adatközlővel.
- Megállapítja és módosítja az Igazgató közzétételi listáját.

- Intézkedik a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése, vagy elmulasztása esetén.
- Folyamatosan ellenőrzi a központi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést, az adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét.

2. Az adatközlő

- Működteti a központi honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját,
- A feltöltött tartalmakról biztonsági másolatot készít, melyet köteles átadni az iskolatitkárnak iktatás céljából.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adatair meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

3. A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlése, módosítása, cseréje kizárólag az adatfelelős által regisztrációkor megadott azonosító és jelszó alkalmazásával lehetséges.
- Az azonosítóval/jelszóval végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az igazgató vezetőjének felelősségi körébe tartozik.
- Az adatközlő az adatfelelős által meghatározott időpontig módosítja az igazgató honlapját.
- Az igazgató saját honlappal rendelkezik, ezért az adatközlőnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplóznia kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. Az igazgatóvezető az adatközlőhöz elektronikus úton juttatja el a közérdekű adatokat.
- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

3. A közzétett állományok formátuma

Az állományformátumok pdf, képeknél jpg, gif.

4. A közzétételi lista

A nevelési-oktatási intézmények különös közzétételi listájának tartalmát 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról) 23.§ szabályozza. Ez személyes adatokat nem tartalmazhat.

Ennek alapján a következő adatok kerülhetnek az intézmény honlapjára:

Igazgatói honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Egyéb Szabályzatok.
- Munkaterv (mely tartalmazza a tanév helyi rendjét).
- Házirend.

- Vezetői Pályázat.
- Különös közzétételi lista.

Elvárások a honlappal szemben:

- minél szélesebb körben informáljon,
- mutasson vonzó képet az iskoláról a külvilág felé,
- legyen naprakész,
- váljék közösségalkotó és közösség alakító tényezővé,
- tartalmazzon igényes, tanulást segítő, illetve szakmai anyagokat,
- legyen esztétikus és áttekinthető.

5. A különös közzétételi lista felülvizsgálata

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A tanévenkénti felülvizsgálatot október 31-ig kell elvégezni.

V. Záró rendelkezések

A Közzétételi Szabályzat hatálybalépésének időpontja:

Dunakiliti, 2025. január 23.

Réder Tamás ig.