2025

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiskunlacházi Általános Iskola

Tartalom

1 Általános rendelkezések 7
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
1.2 A szabályzat hatálya 7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 7
2 Az intézmény alapadatai, feladatai 9
2.1 A köznevelési intézmény adatai 9
2.2 Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek 10
2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, a használatra jogosultak köre 10
3 Az intézmény gazdálkodása 12
3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon 12
4 Az intézmény szervezeti felépítése 13
4.1 Az intézmény szervezeti egységei 13
4.1.1 Intézményvezetés 13
4.1.2 Nevelőtestület 13
4.1.3 Szakmai munkaközösségek 13
4.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 13
4.1.5 Technikai dolgozók 14
4.1.6 Diákkörök, diákönkormányzat 14
4.2 Az intézmény vezetése 14
4.2.1 Az intézményvezető 14
4.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai 16
4.2.3 Vezetők közötti munkamegosztás 16
4.3 Az intézmény kibővített vezetősége 17
5 A vezetők közötti kapcsolattartás és helyettesítési rend 18
5.1 Az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás 18
5.2 Kiadmányozási (eljárási) jogkör gyakorlása 18
5.3 A helyettesítések rendje 18
5.3.1 Az intézményvezető helyettesítése 18
5.3.2 A vezető helyettesek helyettesítése 18
5.3.3 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje 19
5.4 A képviselet szabályai 19
5.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 19
6 Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik 20
6.1 Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással 20
6.1.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend 20

6.1.2 Nevelőtestület 21
6.1.3 Szakmai munkaközösségek 22
6.1.4 A szülői munkaközösség 24
6.1.5 A diákönkormányzat 25
6.1.6 Intézményi tanács 25
6.1.7 Az osztályközösségek 26
6.1.8 Tanulói jogok és kötelezettségek 26
7 Az intézmény működési rendje, munkarendje 29
7.1 A tanév helyi rendje 29
7.1.1 A tanév rendjének meghatározása 29
7.1.2 A tanév rendje és annak közzététele 29
7.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 29
7.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 29
7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 30
7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 31
7.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 32
7.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 32
7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 33
7.7 Az osztályozó vizsga rendje 33
7.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 33
7.8.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 34
7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34
7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 35
7.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 35
7.12 A mindennapos testnevelés szervezése 36
7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 36
7.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje 36
7.13.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások 36
7.13.3 A napközis foglalkozások ideje: 36
7.13.4 A tanulószobai foglalkozások ideje: 36
7.13.5 A fakultatív hit- és erkölcstan oktatást biztosító eljárás rendje 37
7.13.6 Versenyek és bajnokságok 37
7.13.7 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 37
7.13.8 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok 37
7.13.9 Kulturális intézmények látogatása 37
7.13.10 Egyéb rendezvények 38

7.13.11 Szakkörök 38
7.13.12 A Komplex Alapprogram bevezetése 39
8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 41
8.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 41
8.1.1 A szakmai alapdokumentum 41
8.1.2 A pedagógiai program 41
8.1.3 Az éves munkaterv 42
8.1.4 Tantárgyfelosztás 42
8.1.5 Órarend és terembeosztás 43
8.1.6 Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend) 43
9 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 44
9.1 Az iskolaközösség 44
9.2 A munkavállalói közösség 44
9.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 44
9.3.1 Szülői értekezletek 44
9.3.2 Tanári fogadónapok, fogadóórák 44
9.3.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 44
9.3.4 A diákok tájékoztatása 45
9.3.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 45
10 A külső kapcsolatok rendszere és formája 46
10.1.1 Rendszeres külső kapcsolatok 46
10.1.2 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 47
10.1.3 Az iskolai védőnő feladatai 47
11 Hagyományok ápolása, ünnepek 49
11.1 A hagyományápolás célja 49
11.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei 49
11.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 49
11.4 Kötelező viselet 49
12 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 50
12.1 Az ellenőrzések szervezése 50
12.2 Általános követelmények 50
12.3 Belső ellenőrzési célok és típusok 50
12.4 A pedagógiai ellenőrzés területei 51
12.5 Vezetői és hatásköri ellenőrzés 52
12.6 Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése 52
13 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 54
13.1 A tanulói hiányzás igazolása 54

13.1.1 A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben: 54
13.1.2 Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha: 54
13.2 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények 54
13.3 A tanulói késések kezelési rendje 54
13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 54
14 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 56
14.1.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 57
15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 59
15.1 Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás 59
15.2 Testi nevelés és egészséges életmód 59
15.3 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés 59
15.4 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás 59
16 Intézményi védő-óvó előírások 61
17 Teendők rendkívüli események esetére 62
17.1.1 Teendők bombariadó esetén 62
17.1.2 Egyéb rendkívüli esemény 62
18 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 63
18.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése 63
18.2 Eljárásrend baleset bekövetkezése esetén 64
19 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje 65
19.1.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 65
19.1.2 Az elektronikus napló használata 67
20 Az iskolai tankönyvellátás rendje 68
21 Záró rendelkezések 69
22 MELLÉKLETEK 71
22.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata 72
22.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 72
22.1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 72
22.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 73
22.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 73
22.3.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása 73
22.3.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők 73
22.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja 73
22.3.4 A könyvtárhasználat szabályai 74
22.3.5 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje 74
22.4 1 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 74

22.4.1 Gyűjtőköri szabályzat ... 74
22.4.2 Főgyűjtőköri állományegységek ... 75
22.4.3 Mellékgyűjtőköri állományegységek ... 76
22.4.4 Egyéb dokumentumok ... 76
22.4.5 A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata ... 77
22.5 2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez ... 79
22.5.1 Könyvtárhasználati szabályzat ... 79
22.6 Tankönyvtári szabályzat ... 81
22.6.1 Jogszabályi háttér ... 81
22.6.2 A tankönyvtári állomány részei ... 81
22.6.3 3. A tankönyvtári állomány nyilvántartásának formája és módja ... 82
22.6.4 A tankönyvtári állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása ... 82
22.6.5 A kölcsönzés módja, nyilvántartása ... 82
22.6.6 Tárolás és védelem ... 82
22.6.7 Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke ... 82
22.7 Adatkezelési szabályzat ... 84
22.7.1 Általános rendelkezések ... 85
22.7.2 Az adatkezelési szabályzat hatálya ... 85
22.7.3 Jogosultságok és felelősségi szabályok ... 86
22.7.4 Titoktartási kötelezettség ... 86
22.7.5 Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja ... 87
22.7.6 Adatkezelési jogkör gyakorlása ... 87
22.7.7 Kötelező adatszolgáltatás ... 89
22.7.8 Az adatok nyilvántartása ... 89
22.7.9 Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje ... 91
22.7.10 Biztonsági szabályok ... 91
22.7.11 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje ... 92
22.7.12 Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez ... 92
22.7.13 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása ... 93
22.7.14 1. melléklet: ... 94
22.7.15 2. melléklet ... 95
22.7.16 3. melléklet ... 96
22.8 Munkaköri leírásminták ... 97
22.8.1 Pedagógus munkaköri leírás ... 97
22.8.2 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás ... 101
22.8.3 Osztályfőnöki munkaköri leírás ... 105

22.8.4 Munkaközösség vezető leírás 110
22.8.5 Napközis munkaköri leírás 114
22.8.6 Tanulószoba munkaköri leírás 118
22.8.7 Pszichológus munkaköri leírás 122
22.8.8 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás 126
22.8.9 Iskolatitkár munkaköri leírás 130
22.8.10 Rendszergazda munkaköri leírás 134
22.8.11 Karbantartó munkaköri leírás 138
22.8.12 Takarító munkaköri leírás 143
22.8.13 Könyvtáros munkaköri leírás 147
22.9 Kiskunlacházi Általános Iskola Elektronikus napló szabályzata 151
22.9.1 Bevezető 151
22.9.2 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere 151
22.9.3 A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 152
22.9.4 A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során 152
22.9.5 Rendszerüzemeltetési szabályok 154
22.9.6 Záró rendelkezések 156
22.10 Panaszkezelési szabályzat 157
22.11 Szervezeti felépítés (ábra) 161

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési 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 megfogalmazott felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormány- és miniszteri rendeletek:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- A nevelés-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 145/2024. (VIII.8) Korm. rendelet,

1.2 A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a hozzá csatolt egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, foglalkoztatottjára, valamint tanulójára nézve kötelező érvényű.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztésére az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (ilyen rendelkezést az SZMSZ nem tartalmaz). A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá a feladatellátási helyek vezetői irodájában, a titkárságon és az intézmény honlapján. Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 29-án fogadta el a DÖK és az SZMK véleményének kikérése után.

2 Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 A köznevelési intézmény adatai

Név: Kiskunlacházi Általános Iskola

Cím (székhely): 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.
Oktatási azonosítója: 032540
Azonosító: PD2701
Az intézmény fenntartója és működtetője:
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A. épület

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el.
Az intézmény típusa: általános iskola
Az intézmény feladatellátási helyei:
Székhelye: Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. általános iskola 5-8. évfolyam felső tagozat
Telephelyek:
2340 Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12. általános iskola 1-4. évfolyam alsó tagozat
2340 Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 1. általános iskola 1-4. évfolyam alsó tagozat

Köznevelési alapfeladatok:

2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.
Általános iskolai nevelés-oktatás
-nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)
-felső tagozat
-5 évfolyamtól 8 évfolyamig
-a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékkos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)
Egyéb Foglalkozások
-tanulószoba
Iskolai könyvtár
-iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja:
-saját tornaterem
A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
-együttműködésben, megállapodás alapján

2340 Kiskunlacháza, Gárdonyi utca 1.

Általános iskolai nevelés-oktatás
-nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 185 fő)
-alsó tagozat
-1 évfolyamtól 4 évfolyamig
-a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékkos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

Egész napos iskola
Egyéb foglalkozások:
-napközi
Iskolai könyvtár:
-iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja:
-egyéb módon
-tornaszoba
A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
-együttműködésben, megállapodás alapján

2340 Kiskunlacháza, Vörösmarty utca 12.

Általános iskolai nevelés-oktatás
-nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)
-alsó tagozat
-1 évfolyamtól 4 évfolyamig
-a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékkos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)
Egész napos iskola
Egyéb foglalkozások:
-napközi
Iskolai könyvtár:
-iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja:
-saját tornaterem
A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
-együttműködésben, megállapodás alapján
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, közalkalmazottjai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, illetve a KJT-t kell alkalmazni. Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, a használatra jogosultak köre

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény által használt hosszú bélyegző felirata:
Kiskunlacházi Általános Iskola
2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.
OM: 032540

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Kiskunlacházi Általános Iskola Kiskunlacháza.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető, minden ügyben,
- intézményvezető-helyettesek, minden ügyben,
- iskolatitkárok, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök, az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3 Az intézmény gazdálkodása

3.1 Feladatellátást szolgáló vagyon

A települési önkormányzat az állami fenntartásba vételkor az ingó és ingatlan vagyont átadta a Tankerületnek, akit ingyenes vagyonkezelői jog illet meg. Az intézmény fenntartója és működtetője a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ. Az intézmény gazdálkodását a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ látja el.

A rendelkezésre bocsátott épületek:

a.) Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	Hrsz.: 740	Területe: 11138 m^2 hasznos alapterülete: 4202 nm
b.) Kiskunlacháza, Vörösmarty u. 12.	Hrsz.: 2356	Területe: 6242 m^2 hasznos alapterülete: 1587 nm
c.) Kiskunlacháza, Gárdonyi u. 1.	Hrsz.: 911/6	Területe: 8317 m^2 hasznos alapterülete: 1824 nm

Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni. A bérleti szerződéseket a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ köti meg.

A bérleti díjakat minden év december 31-ig az iskolavezetés felülvizsgálja. Az aktuális bérleti díjakat a fenntartó általi jóváhagyás után az intézményvezetői utasítás tartalmazza.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti felépítését a 6. számú mellékletben található szervezeti diagram tartalmazza.
A Kiskunlacházi Általános Iskola három különálló feladatellátási helyen működik, a két alsó tagozatos feladatellátási hely (Vörösmarty utcai alsó tagozatos telephely; Gárdonyi utcai alsó tagozatos telephely;) mellett, a felső tagozatos székhelyen (Munkácsy tér) folyik a nevelő-oktató munka. A feladatok ellátását intézményi szinten, ezen belül a három telephelyen külön-külön is meg kell szervezni.
A szervezet egységei:
Munkácsy téri székhelyintézmény (felső tagozat)
Vörösmarty utcai feladatellátási hely (alsó tagozat)
Gárdonyi utcai feladatellátási hely (alsó tagozat)

4.1.1 Intézményvezetés

Az intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek alkotják. Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettesek munkáját és a székhelyen folyó ügyviteli feladatokat. A székhelyen folyó operatív munkát a felsős intézményvezető-helyettes, míg az alsó tagozatos telephelyeken az alsós intézményvezető-helyettes közvetlenül irányítja. Az intézményvezető kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek. Az intézmény vezetése heti rendszerességgel tartja vezetői értekezleteit.

4.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület évente két alkalommal elemző, értékelő értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Ezen belül, a nevelők munkaközösségei feladatellátási helyenként is működnek. Az alsó tagozatos telephelyeken havi rendszerességgel, a felső tagozatos feladatellátási helyen havonta összevont munkaértekezletet tartanak a munkatervben foglaltak szerint.

4.1.3 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben telephelyenként egy-egy alsós munkaközösség, a felső tagozaton pedig hat munkaközösség működik.

4.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok;
Pedagógiai asszisztensek;
Rendszergazda;
Iskolapszichológus;
Könyvtáros;

Feladatukat a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

4.1.5 Technikai dolgozók

Takarítók;
Karbantartók;
Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Feladatukat, a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

4.1.6 Diákkörök, diákönkormányzat

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

4.2 Az intézmény vezetése

4.2.1 Az intézményvezető

Feladat és jogkörét a köznevelési törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelésioktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint:
Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- a megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó ráruház, és nem utal más hatáskörébe.

4.2.1.1 Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

4.2.1.2 Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az intézményvezető 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 fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4.2.1.3 Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- a tanfelügyelet megállapításai alapján fejlesztési tervet készít,
- az intézményi tanfelügyelet megállapításai alapján intézkedési tervet készít;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerületi kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló

tankerületi utasításban foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára szükség esetén átruházhatja. A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.
Az intézményvezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4.2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

4.2.2.1 Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető feladatait két intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek közvetlenül irányítják a hozzájuk tartozó szervezeti egység operatív munkáját.
Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az intézményvezető-helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

4.2.3 Vezetők közötti munkamegosztás

4.2.3.1 Intézményvezető

- Személyzeti – munkáltatói és hivatali feladatok ellátása.
- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Gyermek- és ifjúságvédelem.
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.

4.2.3.2 Alsó tagozatos intézményvezető-helyettes

- Az alsó tagozatos telephelyek munkájának operatív irányítása,

- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával.
- Helyettesítések szervezése, elszámolása.

4.2.3.3 Felső tagozatos intézményvezető-helyettes

- A felső tagozatos feladatellátási hely munkájának operatív irányítása,
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal,
- Helyettesítések szervezése, elszámolása.

4.3 Az intézmény kibővített vezetősége

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

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.
A kibővített vezetőség havi rendszerességgel értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek (munkaközösségek) működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

5 A vezetők közötti kapcsolattartás és helyettesítési rend

5.1 Az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- írásban, körözvények formájában;
- az intézményvezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a feladatellátási helyek munkaértekezletein.

5.2 Kiadmányozási (eljárási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette, a helyettesítés sorrendjében, az intézményvezető-helyettes írja alá az intézményvezető neve fölött (ezt „h” betűvel jelölve). Az aláírást a körbélyegző hitelesíti.

5.3 A helyettesítések rendje

5.3.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettesei helyettesítik: sorrendben a felsős intézményvezető-helyettes; alsós intézményvezető-helyettes.
Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető-helyettesek látják el. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői kerülnek megbízásra az 5.3.3 pontban foglaltak szerint.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

5.3.2 A vezető helyettesek helyettesítése

Az alsó tagozatos intézményvezető-helyettest az érintett feladatellátási hely alsó tagozatos munkaközösség-vezetője helyettesíti a telephelyen, a felső tagozat intézményvezető-helyettesét a közösségi nevelés munkaközösség-vezetője helyettesíti a székhelyintézményben.

5.3.3 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Azokon a napokon, amikor a tanulók az intézményben (székhelyintézményben és/vagy az alsó tagozatos telephelyeken) tartózkodnak, az intézményvezető és helyettesei közül legalább az egyiküknek a székhelyintézményben (Munkácsy tér 1.) kell tartózkodnia, aki felelős az intézmény egészének működéséért. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje a következők szerint alakul: közösségi nevelés munkaközösség-vezető, matematika-fizika-digitális kultúra munkaközösség-vezető, humán munkaközösség-vezető, alsó tagozatos munkaközösség-vezető (Vörösmarty), alsó tagozatos munkaközösség-vezető (Gárdonyi), egészségnevelés és készségtárgyak munkaközösség-vezető, idegen nyelvi munkaközösség-vezető. Az intézményvezető a helyettesítő nevét és a helyettesítés időtartamát írásban hirdeti ki körözvény útján.

5.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

5.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A megbízásból adódó felelősök választása (gyermekvédelmi felelős, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, órarendfelelős, tűz-és munkavédelmi, balesetvédelmi felelős).
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

6 Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

6.1 Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetés,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákok közösségei (diákönkormányzat),
- munkavállalói közösség,
- feladatellátási helyek közösségei,
- szülői szervezet.

6.1.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Az alkalmazotti, munkavállalói közösség az iskola nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozók összessége.

6.1.1.1 Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottjait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

6.1.1.2 A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különböző formái: közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések, nyilvános fórumok, intézményi gyűlések. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg

kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.1.2 Nevelőtestület

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását. A nevelőtestület tagjai a pedagógusok. és a felsőfokú végzettségű nevelő-oktató munkát segítő munkatársak.

6.1.2.1 Nevelőtestületi feladatok

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

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

6.1.2.2 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

6.1.2.3 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

A tanév rendkívüli értekezletei az alábbiak:
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:
az intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;
az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az intézményvezető a vezetőség, vagy a tantestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek tartja;
egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére.
Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

6.1.2.4 A nevelőtestület véleményezési jogköre

- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása, megbízásból adódó felelősök választása (gyermekvédelmi felelős, pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, órarendfelelős, tűz-és munkavédelmi, balesetvédelmi felelős),
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

6.1.2.5 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:
a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

6.1.3 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben két alsó tagozatos munkaközösség, és hat felső tagozatos munkaközösség tevékenykedik.

6.1.3.1 Munkaközösségi célok és feladatok

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményez:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, vizsgák feladatait és tételsorait,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint).
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

6.1.3.2 Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,
- javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
- részt vesz kibővített iskolavezetés munkájában,

- javaslatot tesz: a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, az egységes követelményrendszer biztosítására.
- támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

6.1.3.3 A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködés:

- több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés,
- napi munkakapcsolat,
- egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás, ¬
- szakmai fórumok, előadások,
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- ünnepélyek, megemlékezések közös szervezése,
- módszertani bemutatók,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatás.

Kapcsolattartás:

- esetmegbeszélések,
- kölcsönös óralátogatások,
- szabadidős programok,

Pedagógusok munkájának segítése:

- módszertani javaslatok,
- ötletbörze, ¬ segítő hospitálások,
- KAP belső munkamegbeszélések,
- a tanulók ellenőrzésének értékelésének egységesítésére törekvés.

6.1.4 A szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség, melybe osztályonként egy főt delegálnak szavazati joggal a szülők. Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása,
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérhet tanulók csoportját érintő kérdésekben, s tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ilyen témájú értekezletein.

Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.
Az SZMK-t az intézményvezető előre egyeztetett időpontban, tanévenként két alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a pedagógiai munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. Az SZMK elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal részt vehet a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

6.1.5 A diákönkormányzat

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, a DÖK-elnök áll.
A diákönkormányzat tevékenységét, feladatellátási helyenként, segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bízza meg. 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 intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után –szabadon használhatja.
A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- 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.

6.1.6 Intézményi tanács

A köznevelési törvény lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól

működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem kezdeményezték az intézményi tanács megalakítását.

6.1.7 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 intézményvezető-helyettessel történő egyeztetés után– az intézményvezető bízza meg minden tanév szeptemberében, 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. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA 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 gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6.1.8 Tanulói jogok és kötelezettségek

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.
A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy:

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével,

sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelésoktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

Tanulói kötelességek

A tanuló kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon,
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.

7 Az intézmény működési rendje, munkarendje

7.1 A tanév helyi rendje

7.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június közepéig tart a mindenkori tanévre érvényes miniszteri rendelet szerint. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető készíti el a munkaközösségek javaslatai alapján, és a nevelőtestület fogadja el és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

7.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be. A tanév helyi rendje havi bontásban tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, programokat, feladatokat, időpontokat és a felelősöket:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a tanulmányok alatti vizsgák rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi tanulmányi versenyek idejét,
- az idegen nyelvi mérés időpontját,
- az országos kompetenciamérés időpontját,
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálata időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

7.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető és vagy helyettese, hétfőtől-péntekig 8:00 és 16:00 óra között között a feladatellátási helyen tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola, a feladatellátási helyek szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény teljes munkaidős pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában hétfői napokon tartjuk, ezért a 7. órában kötelező foglalkozást nem szervezünk.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

7.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (rehabilitáció-habilitáció, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók felkészítésének segítése,

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
j) diákönkormányzati foglalkozás,

k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyénifoglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
n) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
o) Komplex Alapprogram – „Te órád”,

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.

7.3.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők

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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, kollégiumi tanulócsoport-vezetői 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, tanszakvezetés 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.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény, a feladatellátási hely órarendjének függvényében. A tényleges 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 figyelembevételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, és 5 perccel 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 a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
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 dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
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.

7.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladat kiírása 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 figyelembevételével 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.

7.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend

összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető írásos elrendelésével történik.

7.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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 is szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a 8:00 órakor kezdődik. Az alsó tagozatos feladatellátási helyeken, tekintettel az egész napos oktatásban részt vevő osztályokra, a 16:00 órakor fejeződik be a tanítás. A hagyományos munkarendben tanuló osztályok esetében a tanítási órák az alsó tagozaton legkésőbb 13:50-kor, a felső tagozaton 14:45-kor befejeződnek. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A választható órákat, sportfoglalkozásokat 16:00 óráig be kell fejezni.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

7.7 Az osztályozó vizsga rendje

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

a) a tanulót felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (egyéni munkarendben tanuló diákok)
b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d) 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 intézményvezetője előírja,
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
A tanulmányok alatti vizsgák, így az osztályozó vizsgák részletes szabályait az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

7.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. A tanulók felügyeletét 18:00 óráig biztosítjuk mindhárom feladatellátási helyen. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8:00 és 16:00 között. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában– zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján– az intézményvezető ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
Az intézmény székhelyén üzemelő sportcsarnok 6:00-22:00 óra között tart nyitva. Az iskolai sportfoglalkozások 16:00 órakor érnek véget. Ezután a sportcsarnokot bérleti szerződéssel bérbe adjuk a városi egyesületek, szervezetek, magánszemélyek részére. A sportcsarnok megközelítése a bérlők részére külön bejáraton történik.

7.8.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
Az iskola nyitvatartása alatt - a belépés és benntartózkodás rendje alapján - az épületben - akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak.
Az iskolában való tartózkodás szabályai:
Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

7.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
A diákönkormányzat, valamint a szülői munkaközösség az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény épületeiben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola belső parkolóját is – 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, látogatót, 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 igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

7.11 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.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a KRÉTA naplóban 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 számítógép-parkját 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 megküldését az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős felkérése az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a 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 intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

7.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz minden évfolyamon.
Intézményünk a Diáksport Egyesülettel történt megállapodás alapján 3 diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- atlétika
- labdarúgás
- röplabda

Szakosztályok heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretén felül oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a kistérségi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. A Diáksport Egyesülettel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

7.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

7.13.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

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

- A tanév szabadon választható tanóráit az intézmény április 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

7.13.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények függvényében biztosítja a tanulók napköziotthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

7.13.3 A napközis foglalkozások ideje:

Délután 12:00 órától 16:00 óráig, tanulói felügyelet igénylése esetén 17 óráig.

7.13.4 A tanulószobai foglalkozások ideje:

Délután 13:00 órától 1:006 óráig, tanulói felügyelet igénylése esetén 17 óráig.

A napközis vagy tanulószobai foglalkozások rendje:
A fenti szolgáltatásokat igénybe vevő tanulók kötelessége:

- Az iskola házirendje szerint viselkedni, annak előírásait betartani, illetve a csoport többi tagjával is betartatni,
- A tanítás befejezése után a kijelölt gyülekező-teremben tartózkodni,
- A felelősi megbízást jól végrehajtani,
- Képességei szerint tanulni, a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészülni,
- A foglalkozás befejeztével a tanteremben rendet tenni.

7.13.5 A fakultatív hit- és erkölcstan oktatást biztosító eljárás rendje

A hit- és erkölcstan, etika órákon való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes katolikus és református egyházzal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A hit- és erkölcstan órák rendje az iskola órarendjéhez, a tanítás rendjéhez igazodik. A fiatalok hit- és erkölcstan oktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Azok részére, akik nem igénylik a hitoktatást, etika oktatását biztosítjuk.

7.13.6 Versenyek és bajnokságok

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

7.13.7 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a Pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. A tanulmányi és az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a KRÉTA rendszer útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Az osztálykirándulásra adott tanítási napok száma 2 nap/osztály/tanév.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

7.13.8 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

7.13.9 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás- és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

7.13.10 Egyéb rendezvények

Az iskola tanuló közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7.13.11 Szakkörök

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni (angol, ECDL). Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- 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, kistérségi, megyei 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 első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.
- Fejlesztő foglalkozások: A szakértői bizottság javaslata alapján az utazó gyógypedagógusi hálózat (SNI-s tanulók), illetve fejlesztő pedagógus által (BTMN-s tanulók) történik.

7.13.12 A Komplex Alapprogram bevezetése

7.13.12.1 A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások,
b) Komplex Alapprogram – „Te órád”,
c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
l) diák önkormányzati foglalkozás,
m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.
Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, a kötelező testnevelési órákba beépítve két Testnevelés alapú alprogrami foglalkozást tartunk.
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. Alprogrami foglalkozások: az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

7.13.12.2 Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló

érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

7.13.12.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében
Fő feladat: - a működésük szakmai segítése, támogatása,
- a joggyakorlás biztosítása.

7.13.12.4 A nevelő – oktató munka segítésének formái:

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások,
- külső látogatások szervezése,
- módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések

7.13.12.5 Munkaköri leírásban megjelenő feladatok:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

8 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

8.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- 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 tanév végi beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások, intézkedési tervek, körözvények.

8.1.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

8.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
Az iskola pedagógiai programjának tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
- szociális hátrányok leküzdését segítő tevékenység,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenység (a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok),
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái, ¬ tanulónak az intézmény döntési folyamataiban való részvétel rendje,
- tanulmányok alatti vizsgaszabályzat,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok,
- az intézmény képzési rendje, élet- és munkarendje.

A helyi tanterv, ezen belül:

- a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
- előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,

- a nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása,
- tantárgyi célok, feladatok,
- a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
- tanulók fizikai állapot mérésének módjai,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- az intézményi szolgáltatások köre, szociális ellátás,
- a közlekedésre neveléssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válással, az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag,
- iskolahasználók részvétele az iskola közéletében.

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 intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői és intézményegység-vezetői irodákban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

8.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet, valamint az intézmény pedagógiai programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott éves cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét a szakmai munkaközösségek, és az intézményvezető-helyettesek bevonásával, figyelemmel a három feladatellátási hely sajátosságaira az intézményvezető készíti elő, és a nevelőtestület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, melynek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján közzé kell tenni és a nevelői szobákban is el kell helyezni.

8.1.4 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, melyet a munkaközösség-vezetők bevonásával az intézményvezető készít el minden tanév indulása előtt. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.
A tantárgyfelosztás tartalmazza feladatellátási helyenként:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tanítandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat, azok óraszámát,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapja: a feltüntetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását.

A tantárgyfelosztás az intézmény által kötelezően ellátandó alapfeladatok, az érvényes óratervek, a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámainak és órakedvezményeinek figyelembe vételével készül.
Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- arányos terhelés.

8.1.5 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti, vagy ciklusos órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.
Órarend készítésének szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok egyenletes heti terhelése,
- a tanulócsoportok napi egyenletes terhelése,
- tantárgyi speciális követelmények,
- az esetlegesen tömbösítés,
- az 1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek össztömege ne haladja meg a 3 kg-ot,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket tünteti fel. Az órarendet alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagóguoks az intézményvezető helyettesek irányításával készítik el.

8.1.6 Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményre az egészségvédelem és balesetek elhárítás terén.
A felügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott tanulókért. A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

9 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.
Az intézményvezető az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- a feladatellátási helyeken dolgozók közössége,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

9.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.3.1 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 intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

9.3.2 Tanári fogadónapok, fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadónapot.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadónapon kívüli időpontokban kíván konzultálni a pedagógussal, akkor erre a pedagógus heti fogadóóráján nyílik lehetősége. A pedagógusok fogadóóráját a tanév indulásakor az iskolai honlapon tesszük közzé. Rendkívüli esetekben telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a konzultációra.

9.3.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA rendszerben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. 2017 szeptemberétől az elektronikus napló (KRÉTA) rendszerén keresztül is tájékoztatjuk a szülőket. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályokat, tudnivalókat az intézmény házirendje tartalmazza. Az elektronikus napló szabályzata e dokumentum mellékletében található. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a KRÉTA rendszerben vagy postai úton elküldött levéllel történhet.
Az osztályfőnök a bejegyzés, a levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ezen az úton tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

9.3.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente: a heti 1-3 órás tantárgy esetében minimum 3; a heti 4 vagy több órás tantárgy esetében minimum 5 osztályzatot adunk. 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 kettő 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 10 napon 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. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.
Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal DŐK-ülésen, iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.3.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában, az intézményvezető-helyetteseknél szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján és a elektronikus felületén is A szakmai alapdokumentumról, a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről – munkaidőben– az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk, illetve a házirend változásáról az osztályfőnök a tanulókat és a szüleiket is tájékoztatja.

10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezlet tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, elektronikus levélben vagy telefonon.

10.1.1 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó, Szigetszentmiklósi Tankerületi Központtal,
- Kiskunlacháza Város Önkormányzatával,
- Dobó Sándor Óvoda,
- a fenntartóhoz tartozó köznevelési intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel (iskolaorvos, fogorvos, védőnő; tartós gyógykezelést biztosító egészségügyi szolgáltató)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a képességvizsgáló szolgálattal,
- a családsegítő központtal, gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel (református, katolikus),
- az intézményt támogató alábbi alapítványokkal: Munkácsy Alapítvány, Gárdonyi Iskoláért Alapítvány, Vörösmarty Iskoláért Alapítvány, DSE
- a következő egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel: környező iskolák (Ady Endre Gimnázium, Baksay Sándor Gimnázium, Batthyányi Kázmér Gimnázium, ÉSZC Kiskunlacházi Technikum)
- patronáló cégekkel: helyi és környékbeli vállalkozások
- a következő sportegyesületekkel: DSE, kiskunlacházi sportkörök,
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság, stb.)

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Kapcsolatunkat az egyes szervezetekkel, együttműködési megállapodásban is rögzíthetjük.
Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola-egészségügyi ellátást Kiskunlacháza

Nagyközség Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnő,
- egyéb egészségügyi szolgáltatók vezetői, képviselői, alkalmazottai.

10.1.2 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvosok feladataikat 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 végzik.
Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvosokat feladataik ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek a védőnő segítségével végzik.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 1-ig egyezteti az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

10.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvosokkal. Elősegíti az iskolaorvosok 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 intézményvezető-helyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola székhelyén található orvosi szobában a diákok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kiskunlacháza Nagyközség Polgármesteri Hivatalának jegyzője határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Minden osztályfőnök személyes kapcsolatot tart fenn a segítségre szoruló tanulókkal, és az iskola valamennyi pedagógusával együttműködve arra törekszik, hogy olyan légkör alakulhasson ki, amelyik nem gátolja meg adott esetben még a legbizalmasabb információk átadását sem.
Minden osztályfőnök kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola osztályfőnök nevelői: az év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatni a szülőket, továbbá az év első osztályfőnöki óráján a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak segítségért, tanácsért hozzájuk. Ismertetik a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, telefonszámát.
Az iskola pedagógusainak a lehető legrövidebb időn belül észre kell venni, ha tanítványa rossz társaságba keveredett, esetleg alkoholt, drogot fogyaszt, vagy családi életében olyan változás következett be, amely már a gyermek fejlődését veszélyeztet. Ilyen esetben haladéktalanul szólni kell az osztályfőnöknek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

11 Hagyományok ápolása, ünnepek

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv tartalmazza.

11.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.
A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: március 15-e, október 23-a; a munkarendhez igazodóan megemlékezünk: október 6-ról és június 4-ről.

11.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

A feladatellátási helyek rendezvényei: advent, Mikulás, karácsony, farsang, anyák napja.
Tanulmányi versenyek és vetélkedők: járási és megyei rajz, ének, matematika, történelem és sportversenyek.

11.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

11.4 Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.
Az ünnepi öltözet: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

12 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

12.1 Az ellenőrzések szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola vezetője a felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója a maga területéért felel. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. Időben értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

12.2 Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni: Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését. Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, és arra ösztönözze őket, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, továbbfejlesztve növeljék eredményességüket. Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok észszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is. Segítse a vezetői utasítások végrehajtását. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem javításához.
Az ellenőrzést végzik:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, ill. osztályukon belül,

12.3 Belső ellenőrzési célok és típusok

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

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

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját. A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s

azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat. A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében. Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

12.4A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási, osztályozó és szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, záró és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,
- gyermekvédelmi munka.

Értékelő (realizáló) megbeszélés: Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.
Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.
Az ellenőrzést követő intézkedések:
Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a vezető-helyettes javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

12.5Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége: Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.
Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket, tanévenként ellenőrzési ütemtervet készít.

Folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási, műszaki, pénzügyi szabályok betartását, ennek során különösen:

- az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását,
- a műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- a pénzkezelés szabályszerű működését, elszámolását,
- a karbantartások, beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

12.6Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.
Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség vezetők) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- az iskola teljes gazdasági tevékenysége,
- a vagyonvédelem, az állagvédelem, a felújítás, karbantartás.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrző munkája:
Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására,
- a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,

- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére, a tanulói adminisztráció ellátására,
- az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések készítésére,
- a technikai dolgozók munkájára.

A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a helyi tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó, fejlesztő- és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

13 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

13.1.1 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.

13.1.2 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.).

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

13.2 Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

A versenyeken, kulturális rendezvényeken résztvevő diákok hiányzását iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztályfőnök az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

13.3 A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartás 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

13.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

A tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése,
- ismételt igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat segítségével a szülő megkeresése,
- tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat és a kormányhivatal értesítése,
- harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása, amely közreműködik a szülő értesítésében,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges lakóhelye szerinti jegyző és a kormányhivatal értesítése.

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

14 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló kötelessége, hogy betartsa a jogszabályokban, az iskola SZMSZ-ében és a Házirendjében foglalt szabályokat.
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás különösen az alábbi jogszabályok figyelembevételével kerül lefolytatásra: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.
A fegyelmi büntetés lehet:
-megrovás,
-szigorú megrovás,
-kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
-áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b*)* áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
-a tanuló nem követett el kötelességszegést
-a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
-a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

-a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

- 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.
- 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.

14.1.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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:

A fegyelmi eljárást 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 részletes szabályai:
-csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,

-harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,
-az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

- 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 intézményvezető kötelezettsége.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

15.1 Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a büfé, a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdók, a WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő jelzi a kapcsolattartásért felelős vezető helyettesnek, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

15.2 Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás
Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére.
A tanulók az órarendbe illesztetten testnevelés órákon vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény, alkalmankénti szülői kérelem mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
A délutáni foglalkozások keretében is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban.

15.3 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

15.4 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, vagy a védőnő, az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben, egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

16 Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.
- A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

A védő, óvó előírásokat a tanulóknak az iskolában tartózkodás során be kell tartaniuk. Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

17 Teendők rendkívüli események esetére

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

17.1.1 Teendők bombariadó esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek, a pedagógusok esetenként, a technika munkatársak a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületekben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az intézményvezetőnek jelenteni.
Amennyiben valamilyen formában robbanóanyagra utaló üzenet, jelzés, bejelentés történik, - azt azonnal az iskolavezetés tudomására kell hozni.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban
Ha gyanús csomag, lőszer vagy tárgy bárkinek a tudomására jut, köteles annak tényét azonnal az iskolavezetés tudomására hozni.
A tárgyhoz nyúlni, kézbe venni szigorúan tilos!
A felelős, intézkedésre jogosult vezető elrendeli a bombariadót és a rendőrséget azonnal értesíti!
Az iskolarádión keresztül haladéktalanul tudatni kell a hírt!
Amennyiben ez nem sikerül, vagy nem lehetséges akkor fél percig tartó szaggatott csengő jelzéssel kell jelezni! Áramkimaradás esetén folyamatos harangozással kell tudatni! A jelzésről az iskolavezetés jelenlévő tagja gondoskodik.
Az érintett feladatellátási hely épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a tanulókat azonnal sorakoztatni (az eszközeiket, táskájukat hátrahagyva), a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni és pánik nélkül, de gyors fegyelmezettséggel elvonultatni a tűzvédelmi szabályzat kiürítési tervének megfelelő rendben.
A kollégák kötelesek a kivonuló és várakozó gyermekekre felügyelni! 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.

17.1.2 Egyéb rendkívüli esemény

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, az előző fejezetben leírt eljárásrendet kell követni, és a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal el kell hagyni az érintett épületet.

18 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit. Ha az iskola bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a tanulóktól értesül, azonnal intézkedik a megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az intézményvezető-helyettesnek. A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a tanulók megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az iskola helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartsák be az iskola szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset megelőzési szabályait. A pedagógusok feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Az osztályfőnököknek és szaktanároknak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

18.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése

Az osztályfőnököknek és a szaktanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- Iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, stb.).
- Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének rendezése, tisztítása stb.).
- Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset megelőzés módja),

Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatási területével, illetve az általa tanított tárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek. A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálni kell. Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni. Az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.

18.2 Eljárásrend baleset bekövetkezése esetén

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik

- a tanulók felügyeletét ellátó nevelő,
- bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt,
- bármely dolgozó, aki a tanulóbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

- A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és az elsősegélyben kell részesíteni.
- Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.
- A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezni.
- A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- A balesetről értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

19 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

19.1.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell.
A hitelesítés módja: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány". El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a kiállítás dátumával - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatványt egyaránt.
A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1.-i 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 kinyomtatott és hitelesített dokumentumot nem módosítható formátumban is el kell menteni az erre a célra létrehozott adathordozóra. Az adathordozóhoz, mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell,

ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje

Az elektronikus dokumentum.

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje:

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

Az ilyen iratot: elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni.

Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető a fenntartón keresztül biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére, megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

19.1.2 Az elektronikus napló használata

Az intézmény a Kréta rendszer elektronikus naplóját, annak további funkcióival együtt alkalmazza.
A Kiskunlacházi Általános Iskola elektronikus napló használatának szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

20 **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A tankönyvellátás rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és annak módosítása, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.
A tankönyvrendelés kizárólagos partnere a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. (Kello). Az iskola, az éves munkatervében rögzíti annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.
A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ megállapodást köt.
A megállapodásnak tartalmaznia kell:
¬ a felelős dolgozók feladatait,
¬ a szükséges határidőket,
¬ a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve, valamint a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, az iskola számára biztosított támogatási összeg alapján az osztálytanítók, és a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az iskola tankönyvrendelését az intézményvezető hagyja jóvá.

21 Záró rendelkezések

A Kiskunlacházi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kiskunlacháza, 2025. augusztus 29.

Kiskunlacházi Általános Iskola 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. OM: 032540

Baranyi Béla
igazgató

22 MELLÉKLETEK

Az iskolai könyvtár működési szabályzata
Adatkezelési Szabályzat
Munkaköri leírásminták
Elektronikus napló szabályzata
Panaszkezelési Szabályzat
Szervezeti felépítés (ábra)

22.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

22.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére

Könyvtárunk mérete sajnos nem alkalmas legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, így ebben nem felel meg a követelményeknek. Ezt ellensúlyozandó a községi könyvtárban van lehetőség könyvtárhasználati órák megtartására – a pedagógusok igénye szerint.
Az iskolai könyvtár működése, az állomány elhelyezése az intézmény jellegéből adódóan több épületben, a feladatellátási helyeken történik. Könyvtárunk kapcsolatot tart a községi könyvtár könyvtárosával is.

22.1.2 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 könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

22.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott köteteket,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés előtt jelzi, hogy hány elhasználódott – selejtezésre váró – könyv pótlása válik szükségessé
- a tanév folyamán lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanuló tankönyvvel való ellátására, a tankönyv elhasználódásából ill. elvesztéséből adódó hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár útján biztosítja az iskola a tanulói számára az ingyenes tankönyvellátást.

22.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

22.3.1 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 tankönyvellátás során kapott tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

22.3.2 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
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása (a községi könyvtáros segítségével)
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

22.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, használói az iskolába beiratkozott tanulók, az iskola pedagógusai valamint adminisztratív és technikai dolgozói. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönözhetők és helyben használhatók. Sajnos a könyvtári helyiség adta lehetőség nem alkalmas tanulócsoportos foglalkozások megtartására.

22.3.4 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben négy hét. 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 tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

22.3.5 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár négy tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanárok és a diákok igényeihez, a kölcsönzési időről az iskolai könyvtár ajtaja mellé elhelyezett tábláról tájékozódhatnak.

22.4 1 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

22.4.1 Gyűjtőköri szabályzat

22.4.1.1 Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”
16/1998. (IV.8.) MKM rendelet.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

22.4.1.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

A gyűjtőkör a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyarapítás alapja a fő- és mellékgyűjtőkör meghatározása, melyet az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata tartalmaz.
Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

22.4.1.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánkban az 1-8. évfolyamon általános iskolai nevelés-oktatás folyik három feladatellátási helyen. A kötelező idegennyelv-oktatás keretében tanulóink angol nyelvet tanulnak a 3. évfolyamtól kezdődően. A délelőtti kötelező tanítási órák után lehetőség van az iskolán belül tanulószoba igénybevételére.
Könyvtárunk gyűjteménye eszköze a pedagógiai program megvalósításának; az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve az általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok

felkészülését tanóráikra, biztosítja a tanuláshoz, önképzéshez, önműveléshez szükséges dokumentumok (ifjúsági regények, verseskötetek, kötelező olvasmányok, kézikönyvek, atlaszok stb.) használatát is.

22.4.2 Főgyűjtőköri állományegységek

22.4.2.1 Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok (Magyar Értelmező Kéziszótár, Idegen szavak és kifejezések szótára, Magyar szinonimaszótár, Magyar szólások és közmondások, A magyar helyesírás szabályai, Magyar szókincstár stb.)
- általános és szakenciklopédiák (Képes Usborne Enciklopédia, Világtörténelmi Enciklopédia, Cambridge Enciklopédia stb.)
- kétnyelvű szótárak (kéziszótárak és diákszótárak)
- fogalomtárak és -gyűjtemények
- kézikönyvek (A művészet története, Új Képes Történelem, Kontinensről kontinensre stb.)
- atlaszok, térképek, útikönyvek (földrajz és történelem órákhoz, túratervezéshez, osztálykirándulások szervezéséhez)

22.4.2.2 Ismeretközlő irodalom

- közismereti és szakmai tárgyakhoz kapcsolódó tanári és tanulói segédletek, kiegészítő irodalom („tudós”-könyvek állatokról, növényekről, műszaki tudományokról, csillagászatról, számítástechnikáról, természettudományokról stb.)
- albumok (festők, szobrászok műveit tartalmazó és magyarázó dokumentumok)
- hon- és helyismereti, helytörténeti kiadványok (Világörökségünk, A millenniumi Magyarország, Lacháza és Pereg története képekben stb.)
- Szépirodalom
- kötelező olvasmányok – tanulócsoportnyi mennyiségben (Vuk, Tüskevár, Szent Péter esernyője, A kőszívű ember fiai, Légy jó mindhalálig stb.)
- ajánlott olvasmányok – tanulócsoportnyi mennyiségben (Rab ember fiai, A Vöröstorony kincse, Tamás bátya kunyhója stb.)
- angol nyelvű könnyített olvasmányok – 1-1 db válogatva (A Christmas Carol, The Call of the Wild, The Little Princess stb.)
- a tananyagban szereplő magyar szerzők életművei – teljességre törekedve
- a tananyaghoz kapcsolódó külföldi szerzők életművei – válogatva
- antológiák – válogatva
- hazai és külföldi meseírók mesekönyvei, gyermekeknek írt verseskötetei – válogatva (Móra Ferenc, Janikovszky Éva, Szepes Mária, Marék Veronika, Lázár Ervin, Andersen, Grimm, Perrault stb.)
- hazai és külföldi ifjúsági irodalom – válogatva (pl. Szabó Magda, Rónaszegi Miklós, Kästner, Mark Twain, Cooper, Verne művei)
- népköltészeti irodalom:
    - népmesegyűjtemények – válogatva
    - (Berze Nagy János, Illyés Gyula, Benedek Elek, Kriza János stb.)
    - mondagyűjtemények – válogatva
    - (Lengyel Dénes, Benedek Elek stb.)
    - balladák, népdalgyűjtemények, népi játékok és tréfák

22.4.2.3 Tankönyvtár

- tartós tankönyve
- tankönyvek, munkafüzetek (a tanévben az adott tankönyvből tanító szaktanárok illetve tanítók kézipéldányaként és 1-1 db a könyvtárban)
- témazáró és ellenőrző feladatlapok – 1-2 db teljességgel *(szaktanároknál és tanítóknál)*

22.4.2.4 Pedagógiai és pszichológiai szakirodalom

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szótárak és fogalomtárak – válogatva
- tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani segédletei – évfolyamonként válogatva
- a műveltségterületekhez kapcsolódó módszertani segédkönyvek - válogatva
- osztályfőnöki munkához segítséget nyújtó irodalom – válogatva (Osztályfőnöki kézikönyv, Osztályfőnöki óravázlatok, Beszéljünk erről… stb.)
- tanítási órákon kívüli foglalkozások szakirodalma – válogatva (Táborszervezési abc, kvízek, játékleírások, fejtörők, agymozgatók, rejtvények stb.)

22.4.2.5 Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek (Könyvtári raktározási táblázatok, A bibliográfiai leírás szabványai, Egyetemes tizedes osztályozás stb.)
- a könyvtárhasználattan módszertani segédletei (Könyvtárosok kézikönyve, Az iskolai könyvtár működése, A könyv és birodalma stb.)

22.4.3 Mellékgyűjtőköri állományegységek

Szakköri foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom

- tűzzománc és rajz (művészettörténeti dokumentumok, stílustanulmányok, tantárgypedagógiai kiadványok stb.)
- matematika (tehetséggondozást segítő feladat- és feladványgyűjtemények, előző évek versenyfeladatait tartalmazó kiadványok)
- informatika (az oktatást segítő kézikönyvek)
- sportkör (a mozgáskultúra fejlesztését, rendezvények szervezését segítő kiadványok)
- színjátszókör (a drámapedagógia történetét, fejlődését, eredményeit összefoglaló kiadványok, gyermek- és ifjúsági színdarabok forgatókönyve, ünnepségek szervezését segítő módszertani kiadványok, vers- és jelenetgyűjtemények, fakanál- és kesztyűsbábkészlet)
- túraklub (turisztikai zsebkönyvek, útvonaltérképek- és leírások)
- énekkar (kórusművek gyűjteménye, ünnepi daloskönyvek, kották, népdalgyűjtemények stb.)

22.4.4 Egyéb dokumentumok

a) Hangzódokumentumok (audiokazetták és CD-k)

- zenehallgatási anyag

- nyelvoktatás anyaga
- ünnepi műsorokhoz felhasználható hangzó anyag

b) Audiovizuális dokumentumok (DVD-k)
- természettudományos tárgyakhoz kapcsolódó filmek
- irodalmi adaptációk

c) Számítógépes adathordozók (CD-ROM-ok és DVD-k)
- az informatika oktatásához szükséges tananyag digitális segédletei
- szaktárgyakhoz tartozó digitális segédletek
- fejlesztő foglalkozások segédletei
- játékos oktatóprogramok

22.4.5 A katalógusok szerkesztésének házi szabályzata

22.4.5.1 Alapszabályok

- az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani
- a könyvtári katalógusok az olvasó és a keresett dokumentum(ok) közötti kapcsolatot segítik, ezért többféle keresési szempontnak kell, hogy megfeleljenek
- a könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi jegyeinek feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása
- a leírás forrása mindig az adott dokumentum
- a bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként
- az adatokat rögzítő katalóguscédulának/rekordnak tartalmaznia kell:
    - a raktári jelzetet
    - a bibliográfiai leírást
    - a besorolási adatokat
    - ETO szakjelzeteket
    - tárgyszavakat
- **a katalógusok főbb fajtái:**
    - a tételek belső elrendezése alapján
        - leíró
        - tárgyi
        - raktári
    - dokumentumtípusok szerint
        - könyv, folyóirat, videokazetta, CD stb.
        - integrált
    - formája szerint
        - cédula
        - könyv
        - számítógépes

- az alapkatalógusokat a mindenkori olvasói igényeknek megfelelő kiegészítő katalógusokkal lehet ellátni
- az épített katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

22.4.5.2 Katalógusok

Könyvtárunkban a SZIRÉN integrált könyvtári rendszert használjuk, külön katalógusok építése nem szükséges. A SZIRÉN-ből minden adatot ki lehet szűrni, egy vagy több szempont szerint lehet keresni.
Az elektronikus katalógus építése ennek következtében folyamatos, a dokumentumtípusok beállítása a programon belül történik, ezért a katalógus integrált formában tartalmazza a különböző dokumentumfajták rekordjait. A leíró és a tárgyi katalógus nem különül el, a rekord tartalmazza a bibliográfiai leírást és a dokumentumhoz kapcsolódó tárgyszavakat és ETO-jelzeteket is.

Iskolánk könyvtárában a következő dokumentumtípusokat definiáltuk:

- általános dokumentumok
  - betűjelzet nélkül
- tartós tankönyvek
  - betűjelzet: TTK
- oktatási segédletek
  - betűjelzet: K

22.4.5.3 A leíró katalógus

A dokumentumok azonosítását lehetővé tevő bibliográfiai leírás az MSZ 3424.sz. (Bibliográfiai leírás) szabvány alapján történik. Könyvtárunkban teljes leírást alkalmazunk a következő adatcsoportokat és adatelemeket feltüntetve a rekordokban:

- cím és szerzőségi közlés (főcím, alcím, párhuzamos cím, szerző, fordító, illusztrátor, egyéb közreműködő)
- kiadás (kiadásjelzés)
- megjelenés (megjelenés helye, kiadó neve, megjelenés éve, nyomda székhelye, nyomda neve)
- terjedelem (oldalszám, illusztráció, méret, melléklet)
- sorozat (főcím, alcím, párhuzamos cím, ISSN-szám, sorozati szám, alsorozat)
- megjegyzések (eredeti cím, tartalom, tárgy- és névmutatók stb. közlése)
- terjesztés (ISBN-szám, kötés, ár)

A visszakereshetőséget biztosító besorolási adatok közlésmódját és megválasztását is szabványok rögzítik (MSZ 3440.sz. A bibliográfiai leírás besorolási adatai illetve MSZ 3423.sz. Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése).

Elektronikus katalógusunkban az alábbi bibliográfiai tételtípusok találhatók:

- főtétel (szerző vagy cím szerinti)
- cím szerinti melléktétel (mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötetcím)
- közreműködői melléktétel (fordító, illusztrátor, szerkesztő, átdolgozó)
- szerző-cím szerinti melléktétel (vegyes gyűjtemények)

- tárgyi melléktétel (személlyel, testülettel, földrajzi névvel ill. művel kapcsolatos)
- utalótétel (egységesítő és magyarázatos)

Az elkészített bibliográfiai tételek az MSZ 3493.sz. (Bibliográfiai tételek besorolási szabályai) és az MSZ 3401.sz. (A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai) szabványok alapján kerülnek rendezésre.

22.4.5.4 A tárgyi katalógus

A dokumentumok tartalmi feltárása elengedhetetlen, főként egy iskolai könyvtárban, ahol a használók leggyakrabban téma, tárgykör illetve tantárgy alapján keresnek. A SZIRÉN ETO jelzetekkel és a NAT műveltségterületeinek megfelelő tárgyszavakkal segíti a diákok és pedagógusok munkáját egyaránt.
Nyomtatott segédleteink az Egyetemes Tizedes Osztályozás 1. kötete (Táblázatok) illetve a Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak számára, amely szakcsoportos részt és betűrendes mutatót is tartalmaz.

22.5 2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

22.5.1 Könyvtárhasználati szabályzat

22.5.1.1 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető-helyettes tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

22.5.1.2 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

22.5.1.3 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- lexikonok, enciklopédiák
- a kézikönyvtári állományrész
- audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

22.5.1.4 Kölcsönzés

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni
- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- a kölcsönzés nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével történik

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
Az iskolából távozó, illetőleg tanulmányait befejező tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a könyv forgalmi értékét megfizetni.

22.5.1.5 Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje

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

22.5.1.6 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

22.5.1.7 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást - tankönyv kölcsönzéssel, - használt tankönyvek biztosításával, az állami normatíva keretein belül biztosítja.
Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. A 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata. Az 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
Ennek módja:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
A tanuló a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot 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.

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 kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

22.6 Tankönyvtári szabályzat

22.6.1 Jogszabályi háttér

- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

22.6.2 A tankönyvtári állomány részei

- térítésmentes ellátás tankönyvei
- normatív ellátás tankönyvei
- a pedagógusok számára biztosított tanári példányok, kézikönyvek, oktatási és módszertani anyagok, segédletek

22.6.3 3. A tankönyvtári állomány nyilvántartásának formája és módja

Az iskolai könyvtár állományának feldolgozását, feltárását és a dokumentumok kölcsönzését, a használókhoz való eljutását a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével végezzük.

Az elektronikus rendszer lehetővé teszi, hogy a tartós tankönyvek és az oktatási segédletek külön dokumentumtípusként, megkülönböztetett betűjellel kerüljenek állományba.

22.6.4 A tankönyvtári állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása

Feltárás: a SZIRÉN állománykarbantartási modulja lehetővé teszi a többespéldány létrehozását, így az egyszerre, egy helyről érkezett, azonos tankönyvek egyetlen munkamozzanattal többszörözhetők. A tartós tankönyvek TTK betűelőjellel, az oktatást segítő kiadványok K betűelőjellel ellátott leltári számokat kapnak.

Ellenőrzés: tanév végén – miután a kiadott tankönyvek visszaérkeznek a könyvtárba – a kölcsönzési modul információk menüpontjából lehet a kívánt listákat elkészíteni (osztályonként, tanulónként, tankönyvféleségenként).

Apasztás: tanév végén – miután a hiányok felmérésre kerültek a kölcsönzési információk alapján – a törlés oka szerinti jegyzőkönyvek elkészítése után vonhatók ki a dokumentumok az állományból (avulás, elhasználódás, behajthatatlan követelések, tanulók által megvásárolt tankönyvek stb.)

22.6.5 A kölcsönzés módja, nyilvántartása

A SZIRÉN rendszerben a tanév elején egyszerű hozzárendeléssel megtörténik a tankönyvtár dokumentumainak kölcsönzése mind a tanulók, mind a pedagógusok számára.

A kölcsönzés elektronikusan történik, bármikor visszakereshető és azonosítható a kiadott könyv a leltári szám alapján.

Ha a tanuló az iskolából tanév közben távozik, tankönyveit le kell adnia.

22.6.6 Tárolás és védelem

A helyi adottságok miatt (egyetlen kisméretű helyiség) a tankönyvtár térben nem különül el a könyvtár többi állományrészétől, a ki nem adott könyvek csupán külön polcrészen kapnak helyet.
Védelmükre külön rendelkezés nincsen, azonosan kezelendők a könyvtári állománnyal.

22.6.7 Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke

Amennyiben a tanuló elveszti vagy megrongálja az iskola tulajdonát képező tankönyvet, segédkönyvet, atlaszt, akkor

a) köteles pótolni azt a dokumentum egy új vagy akár használt példányával

b) köteles megtéríteni a dokumentum árát, pénzbeli térítésnél az avulás mértékeként a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 50 %-a

3 év után 75 % az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti ár 25 %-a

4 év után 100 % az értékcsökkenés, nem kell kártérítést fizetni.

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

22.7 Adatkezelési szabályzat

KISKUNLACHÁZI ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

22.7.1 Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint 2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR)

22.7.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés az alábbi jogszabályoknak megfelelően valósul meg:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, a GDPR.

22.7.2 Az adatkezelési szabályzat hatálya

2.1 Jelen Szabályzat célja, hogy a Kiskunlacházi Általános Iskola, mint adatkezelő által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az iskolával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá ezen természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2.2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az iskola természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
2.3 Jelen szabályzat kiterjed:

1. az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
2. az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
3. az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
4. azon természetes személyek személyes adataira, akik az 1-es, illetve 2-es alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
5. minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

2.4 Az AEG, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a 8.1. pontban meghatározott személyes

adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

22.7.3 Jogosultságok és felelősségi szabályok

3.1. Általános szabályok
Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett közalkalmazott felettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

3.2. Az intézményvezető joga és felelőssége
Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3.3. A személyzeti feladatot ellátó intézményvezető-helyettesek jogköre
A személyzeti feladatot ellátó vezetők felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó vezetők jogosultak a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére. A vezetők felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

22.7.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően. A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat. Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. A szülőnek joga van

megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat. Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés. Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

22.7.5 Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag

5.1. A kezelt adatok köre
Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.
A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.
A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.1.1. A tanulók személyes adatainak kezelése

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően

5.1.2. Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten

22.7.6 Adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízza meg az alábbiak szerint:

6.1 Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

6.1.1. Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- iskolaorvos

6.1.2. A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- iskolapszichológus
-

6.2. Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az intézményvezető és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

6.2.1. Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

6.2.2. A tanulók adatait továbbíthatja:

6.2.2.1. Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja

- az intézményvezető

6.2.2.2. A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnök

6.2.3 A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.4. A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

6.2.5. A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.6. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

6.2.7. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnök
- iskolatitkár (igazgatói megbízással)
-

22.7.7 Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskolaköteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az intézményvezető. A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz. Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

22.7.8 Az adatok nyilvántartása

8.1. **Tanulói nyilvántartás**

- Név
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely, -
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tanulócsoport, osztály,

- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye.

8.2. Alkalmazotti nyilvántartás

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója, - munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

8.2.1. Alkalmazotti nyilvántartás kiegészítő adatai

Az intézmény a 8.2 pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,

- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

8.2.2 Közalkalmazotti pályázatra jelentkezők adatainak nyilvántartása
Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok jellemzően sok személyes adatot tartalmaznak, de akár különleges adatok is előfordulhatnak bennük (pl. vallásra vonatkozó információ). Ezen adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeljük. A pályázatként vagy kéretlenül megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény meghatározott időtartamig (ahogy a pályázati kiírásban meg van határozva) kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Az adatokat, az önéletrajzot benyújtó személy benyújtott kérelme alapján az adatkezelést az intézmény megszünteti.

22.7.9 Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
- felvételük és kezelésük jogszerű, tisztességes és törvényes,
- adatkezelés szempontjából megfelelőek és relevánsak,
- pontosak, teljesek, és naprakészek.

A tanuló törvényes képviselője jogosult arra, hogy gyermeke személyes adataihoz és az ezekhez kapcsolódó releváns információkhoz hozzáférést kapjon az adatkezelőtől.
A személyes adatok kezelése során biztosítva kell legyen:
- jogosulatlan hozzáférés,
- nyilvánosságra hozás,
- törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:
- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

22.7.10 Biztonsági szabályok

10.1. A fizikai biztonság rendje
10.1.1. A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:
- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet - a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

10.2 Az elektronikus biztonság rendje

10.2.1. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül senki se ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel" ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, páncélszekrényben kell tárolni.

Az intézményben található számítógépek használatához, és az ott tárolt anyagokhoz való hozzáféréshez érvényes felhasználónév és jelszó megadása szükséges. E két egyedi információ megadása biztosítja, hogy a bejelentkező csak a munkájához szükséges anyagokat éri el, valamint az előző bejelentkezéshez képest a saját profiljában és a hálózati 'S meghajtón' tárolt anyagok sértetlenek, állapotuk és tartalmuk nem változott az utolsó kijelentkezés óta. Épp ezért minden egyes felhasználó felelőssége, hogy a saját jelszavát bizalmasan kezelje, mivel az adatok sérthetetlensége okán egyértelmű felelősség terhel mindenkit a saját profiljának a tartalmáért.

10.2.2. Számítógépről kikerülő adatok bizalmasságának biztosítása

A munka során keletkezett minősített adatok adathordozón tárolása, szállítása esetén is törekedni a bizalmasság megőrzésére. Ez a felhasználás módja alapján lehet:

- az adathordozó esetén tároló szekrénybe zárása
- az anyag levél csatolmányként való elküldésekor jelszóval való védése
- mobil adathordozó esetén titkosítással és jelszó megadásával való védelme

22.7.11 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

22.7.12 Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez

Az éves munkatervben felsorolt iskolai események során kép-, hang- videófelvétel készülhet az iskolánk tanulóiról, alkalmazottairól. Ezek felhasználása 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló és a szülő (gondviselő) közös beleegyezésével történhet. Lásd mellékelt Hozzájáruló nyilatkozat.

Az iskola által szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon, eseményeken készült fotók, videók megjelenési felületei:

- Iskola web oldala (www.lachazaiskola.hu)
- Iskola, illetve a Tankerület információs kiadványai
- Az iskola nem hivatalos FB oldala
- Az iskolával kulturális és egyéb vonatkozásban kapcsolatban álló intézmények, civil együttműködésben megvalósuló programok megjelenési felületei
- Pályázatok publikációs felületei
- Városi médiák és szakmai sajtóorgánumok
- Szakmai beszámolók (pl.ppt)

12.1. Az érintett személyek tiltakozási joga

A tanuló gondviselője tiltakozhat gyermeke személyes adatainak (különleges) kezelése ellen (versenyeken, közösségi szolgálat teljesítése során, kirándulásokon való felhasználás). Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

22.7.13 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus és nevelést-oktatást segítő alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Kiskunlacháza, 2025. augusztus 29.

Kiskunlacházi Általános Iskola 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. OM: 032540

Baranyi Béla
igazgató

Kézhez kapta: Irattár

Mellékletek:

1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak
2. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához
3. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat kép–, hang– és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához

22.7.14 1. melléklet:

Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

22.7.15 2. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
(kép–, hang– és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához)

Alulírott
– szülő (gondviselő) neve:……
– állandó lakcíme:……..……....
szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján
– * hozzájárulok
– * nem járulok hozzá

ahhoz, hogy
– gyermek neve, osztálya: …….....
– gyermek születési helye/ideje: …….....
gyermekemről az éves munkatervben szereplő különböző **iskolai rendezvények** (tanévnyitó, ünnepélyek, gólyabál, szalagavató, osztálykarácsony, évzáró), **foglalkozások** (közösségi szolgálat során) **és események** (osztálykirándulások, tanulmányi utak, projekt/pályázatok során elnyert utazások) **alkalmával kép–, hang– és/vagy videófelvétel készüljön az iskola arculatának bemutatása érdekében**, valamint ezeket a Kiskunlacházi Általános Iskola, mint adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat 12. pontjában felsorolt helyeken megjelentesse. A részletes program az iskola honlapján megtekinthető!
A hozzájáruló nyilatkozat írásbeli visszavonásáig érvényes, melyet tanévenként meg kell újítani.
Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.
A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.)
A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
Tudomásul veszem, hogy nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.
Az előbbiekben megjelölt kép–, hang– és videófelvétel készítésével, felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban – a fenti köznevelési intézmény vonatkozásában – semminemű igényérvényesítéssel nem kívánok élni.
Kelt: _____, 20 . ___.___

…… ……
Szülő/törvényes képviselő diák

(*Megfelelő aláhúzandó.)
Az év közben adódó, de az éves munkatervben nem szereplő eseményeket, melyeknél hozzájárulás szükséges, az intézmény automatikusan úgy kezeli, hogy azokhoz is hozzájárul, ellenkező esetben lemondó nyilatkozat szükséges.

22.7.16 3. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
(köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához)

A köznevelési intézményeknek a Nemzeti köznevelési törvény 41.§ (4); (5); (8); (9) bekezdései, valamint 44.§ (5) bekezdései jogszabályi felhatalmazást adnak a tanulói adatok kezelésére, melynek időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Alulírott

– szülő (gondviselő) neve: …….....

– állandó lakcíme: …….....

szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

– * hozzájárulok

– * nem járulok hozzá

ahhoz, hogy

– gyermek neve, osztálya: …….....

– gyermek születési helye/ideje: …….....

gyermekem személyes adatait (melyeket megtalál az adatkezelési szabályzatunk 8.1. pontja alatt)

adatkezelő neve: Kiskunlacházi Általános Iskola

adatkezelő címe: 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.

adatkezelő oktatási azonosítója: 032540

foglalkozás (közösségi szolgálat során végzett feladatok), **esemény** (a tanév során rendezett iskolai, kerületi tanulmányi versenyek**), rendezvény** (osztály–, tanulmányi kirándulások), egyéb cél (projekt/pályázatok során elnyert utazások) **érdekében kezelje, felhasználja, továbbítsa.**

A hozzájáruló nyilatkozat aláírástól írásbeli visszavonásáig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Kelt: _____, 20 . ___.___

…… ……

Szülő/törvényes képviselő diák

(*Megfelelő aláhúzandó.)

22.8Munkaköri leírásminták

22.8.1 Pedagógus munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	Munkaidő, munkarend[1]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: …… (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)

A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:

Főiskola

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

A pedagógus munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, kiemelten az SNI-s és a BTMN-es tanulókra.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékel.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa kell legyen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Az általa tanított tantárgyakból, a tanított tanulókról elemzést, értékelést készít, javaslatot, intézkedést kezdeményez.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon fejleszti a tanulók olvasási, szövegértési képességeit, matematikai eszköztudását.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program, az éves munkaterv megvalósításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezető-helyettest és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi-, kulturális és sportversenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és iskolai szabályzatok, belső utasítások, intézkedési tervek vonatkozó előírásait.

•
Jogkörök[2]: 1. Szakmai jogkörök: a) hatósági b) engedélyezési c) véleményezési d) előterjesztési e) ellenőrzési f) koordinációs g) egyéb: …… 2. Vezetői jogkörök: a) hatósági b) engedélyezési c) véleményezési d) előterjesztési e) ellenőrzési f) aláírási g) döntési h) munkáltatói i) koordinációs j) kiadmányozási k) kötelezettségvállalási l) egyéb: ……..

[2] A megfelelő rész aláhúzandó.

Megjegyzés:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.2 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	Kiskunlacházi Általános Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	intézményvezető-helyettes
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend[3]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: …… (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető
Helyettesítését ellátó személy:	
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség: .	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség van.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: intézményvezető-helyettesi feladatok ellátása	

[3] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör célja
Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető feladatok
Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az oktatómunka irányításában
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak részleteit.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját az általa vezetett telepjelyen a munkáltatói jogok gyakorlásán kívül minden területen.

Az intézményvezető-helyettesek a fenti feladatokon kívül rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással. (Vezetői értekezletek a Pedagógiai Programban leírtak szerint)
A vezetői munkamegosztásban mind az alsós, mind a felsős intézményvezető-helyettes a saját területén fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
Alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát (tanmenetek, naplók, statisztikák, stb.). Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, tájékoztatja az igazgatót.

- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témákban belső továbbképzést szervez.
- Óralátogatási tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító és év végi) és tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések szakszerű és gazdaságos megszervezéséért.
- Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelős dolgozók munkáját:(munkaközösség-vezetők; pedagógusok; nevelő-oktató munkát segítők; technikai munkatársak;)
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézményvezetővel.

Személyzeti – munkáltatói feladatok
- A hatáskörében tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők távolmaradását.

Hivatali – adminisztratív feladatok

- Felel az iskolai órarend elkészítéséért.
- Elkészíti a statisztikát (október 1., félévi, év végi). A fentieket minden esetben leadja az intézményvezetőnek.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak eljuttatatásáról az iskolatitkárhoz az alsó és felső tagozatban.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek, feljegyzések és a szülői értekezletek jelenléti ívének pontos vezetését.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplókat, nyilvántartja a helyettesítéseket, melyeket az osztálynaplókkal és a helyettesítési naplókkal szintén számfejtés előtt ellenőriz. Az ellenőrzés tényét minden bizonylaton (túlóra, helyettesítés, naplók) aláírásával igazolja.
- Elkészíti az I. és II. félévi tantárgyfelosztást az intézményvezető által engedélyezett órakeret szerint, melynek szabályszerűségéért felelős.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataival segíti az intézményvezetőt a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- A nevelőktől összegyűjtött információ alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

SZERVEZETI KAPCSOLATOK

Iskolán belül

- Az intézményvezetővel rendszeresen kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Tanítási időn kívül

- A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.
- Látogatja a szülői értekezleteket.
- Iskolai fogadóórán részt vesz.
- Az intézményvezető kérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- Iskolalátogatási igazolás kiadása
- Igazolatlan hiányzások miatti figyelmeztetések aláírása
- Az iskola címére szóló küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a KJT szabályai szerint megőrzi
- Telefonon elérhető legyen, ha az iskola érdekében intézkedni kell

Beszámolási kötelezettség:

Félévenként írásbeli beszámolót készít a felügyelt terület helyzetéről és a munkaterv végrehajtásáról.

Az intézményben tartózkodás rendje:

Hétfő – péntek $8^{00} – 16^{00}$

Indokolt esetben távolmaradás idejére helyettes ügyintézőt köteles kijelölni. A megbízott személy vezetői jogkörrel nem rendelkezik.

Jogkörök[4]:
1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……
2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után..

Kelt:

intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskunlacháza,
…….

közalkalmazott

[4] A megfelelő rész aláhúzandó.

22.8.3 Osztályfőnöki munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1.	Munkaidő, munkarend[5]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: …… (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)

A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes

Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:

Főiskola

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- osztályfőnöki feladatok ellátása

[5] A megfelelő rész aláhúzandó.

Az osztályfőnöki munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

Az osztályfőnök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettessel történő egyeztetés után, az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható ki:

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa (gyakornok nem lehet)
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Feladatai:

A diákönkormányzattal közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.
A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás.

- Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában, ismerteti a megválasztott diákvezetőkkel szemben kapcsolatos elvárásait és az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatát.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után – beszámoltatja a diák-önkormányzati képviselőket.
- Havonta egyszer az osztály diák-önkormányzati képviselővel együtt áttekinti az osztály helyzetét, az osztályra háruló iskolai szintű teendőket.
- Részt vesz az évenkénti diákközgyűlésen, illetve problémafeltáró napokon.

Felmérések

- Négy éves osztályfőnöki munka alatt legalább kétszer (második év, illetve negyedik év elejére javasolt) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- Az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti (egy tanévben, egy osztályban maximum két „külső” felmérés végezhető).

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése:

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján: az 5. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai alsós eredményekkel, a 3-4. és 6-7. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel, a 8. évfolyamon az eredmények értékelése a pálya, illetve a továbbtanulás tükrében, minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről, minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról, minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról, egyéb, az iskolavezetés által előre megadott szempontok alapján. Az elemzéssel, értékeléssel kapcsolatosan intézkedést, javaslatot kezdeményez.
- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb a félévenkénti fogadóóra időpontja előtt 7 nappal, a fogadóóra időpontja előtt az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után havonta értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, majd a félévi és az év végi osztályozó értekezletet megelőző egyeztetést után, javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első tanítási napon megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal.
- Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnyitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, Anyák Napja stb.)

Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, javíttatásáról, szándékos károkozás esetén a kár megtérítését kell kezdeményeznie.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, a DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Tájékoztatja a szülőket a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról.

E-napló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:

- A napló folyamatos és naprakész vezetése.
- Napi hiányzásokat ellenőrzi, igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A havi hiányzásokat a következő hónap 5. napjáig lezárja.
- A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente, kollégáival a hiányzásokat pótoltatja (szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az intézményvezető-helyettesesnek).
- A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat, az intézményvezető által kiadott határozatban foglaltakat soron kívül átvezeti, rögzíti.
- A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
- Családlátogatások: 1-8. osztályban szükség szerint.
- A veszélyeztetett tanulók családjának látogatását az ifjúságvédelmi felelőssel együtt végzi az osztályfőnök.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- a tevékenységre felkészülés,
- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére,
- javaslattétel támogatásra,
- fokozott törődés a rászoruló tanulókkal.
- kapcsolattartás a helyi gyermekjóléti szolgálattal.

Megjegyzés:
Az osztályfőnök feladat minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

Jogkörök[6]:
1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[6] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.4 Munkaközösség vezető leírás

- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend[7]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: …… (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető-helyettes által kijelölt személy
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	

[7] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- pedagógus feladatok ellátása
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása

A munkaközösség-vezető munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

A szakmai munkaközösség vezető feladata, hogy:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- Részt vegyen az iskola kibővített vezetői értekezletein, segítse a döntés-előkészítő munkát.
- Az intézményvezető megbízásából, külön munkacsoportot vezessen.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollégák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, és tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

•

Jogkörök[8]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

[8] A megfelelő rész aláhúzandó.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.5 Napközis munkaköri leírás

- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend[9]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: …… (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség: Főiskola	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Napközis feladatok ellátása.	

[9] A megfelelő rész aláhúzandó.

A napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- Tanítás végén átveszi a tanulókat az utolsó órát tartó pedagógustól.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést az 1-4. évfolyamon 14 – 16 óráig, szülői igény esetén a felügyeletet 17 óráig terjedő időpontban
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Tanítás után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetében pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, átveszi, azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén jelzi.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten – részt vesz.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

Napi feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót (E-naplóban)
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrzi.

A nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Jogkörök[10]:
1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[10] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- **az intézmény szervezeti és működési szabályzata**
- **az intézmény pedagógiai programja, házi rendje,**
- **egyéb szabályzatok, eljárás rendek**

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.6 Tanulószoba munkaköri leírás

- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[11]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető-helyettes által kijelölt pedagógus
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség: Főiskola	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Tanulószobai feladatok ellátása.	

[11] A megfelelő rész aláhúzandó.

A tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- Biztosítja a tanulószobai tanulók részére a másnapi felkészülést az 5-8. évfolyamon 13 – 16 óráig, szülői igény esetén a felügyelet 17 óráig terjedő időpontban.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Tanítás után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetében pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A tanulószobai foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől beszerzi, átveszi, azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén jelzi.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten – részt vesz.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

Napi feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót (E-naplóban)
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrzi.

A nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

Jogkörök[12]:
1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[12] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- **az intézmény szervezeti és működési szabályzata**
- **az intézmény pedagógiai programja, házirendje,**
- **egyéb szabályzatok, eljárásrendek**

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.7 Pszichológus munkaköri leírás

- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**pszichológus**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[13]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	-
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Iskolapszichológiai feladatok ellátása.	

[13] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

Az iskolapszichológus az iskola igazgatójának megbízásából, az iskola igazgatójának beosztottjaként látja el feladatkörét. A pszichológia eszközeivel elősegíti az iskolában folyó pedagógiai munka hatékonyságát. Munkájának alapfunkciója a prevenció. Ez nem csak a problémák megelőzését, hanem az optimális fejlődés pszichológiai összetevőinek biztosítását jelenti.
Esetenként korrekciós illetve terápiás feladatkört is ellát.

Szakmai feladatok:

1. Tanulmányi zavarok, nehézségek korai felismerése, szűrése, korrekciója illetve megelőzése. Ez a tevékenység a 8 évfolyam gyermekeire kiterjed.
2. Magatartási, beilleszkedési nehézségek okainak feltárása, okok megszüntetése valamennyi évfolyamon.
3. Pályaválasztási tanácsadás – döntően a 7., 8. évfolyamot érintő tevékenység. Csoportos és egyéni tanácsadás.
4. Mentálhigiéniás tevékenység – döntően a felső tagozatban. Dohányzást és kábítószer fogyasztást megelőző osztályfőnöki órák tartása.
5. Kapcsolat tartása a szülőkkel. Egyéni konzultáció tanácsadás, alkalmanként egyéni terápia. Felvilágosító előadások tartása például szülők fóruma keretében, szülői értekezleteken való részvétel.
6. Kapcsolattartás a pedagógusokkal. Hospitálás, egyéni konzultáció a nevelőtestülettel (pl. osztályfőnöki munkaközösségi értekezletek).

Az iskolapszichológus szakmai kompetenciája lehetővé kell hogy tegye a sürgősségi alapon történő szelekciót a feladatok sokaságából.

Jogkörök[14]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

[14] A megfelelő rész aláhúzandó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

……
közalkalmazott

22.8.8 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[15]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Az iskola pedagógiai munkájának segítése.	

[15] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

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

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

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

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

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

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

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

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.

•

- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Közreműködik – igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák
- Elvégzi az adminisztrációs munkákat az intézményvezető-helyettes útmutatása alapján.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Jogkörök[16]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[16] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.9 Iskolatitkár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**iskolatitkár**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[17]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	intézményben lévő másik iskolatitkár
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: *Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.*	

[17] A megfelelő rész aláhúzandó.

1.A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi,
- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az intézményvezető-helyettesek munkáját,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az elektronikus iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát, a tankerület által működtetett informatikai rendszereket, felületeket,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, előkészíti a szabadságolási tervet;
- végzi a személyi anyagok naprakész vezetését, naprakészen vezeti az állománytáblát, előkészíti a pályáztatással, felvétellel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a tankerület felé történő felterjesztő leveleket.
- közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatásokkal kapcsolatos teljesítésében,
- elvégzi a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor az igazgatótól erre utasítást kap,
- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat,
- feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet,
- előkészíti a bérleti szerződéseket, a tisztítószer igényt, az egyéb iskolai ellátmányok igénylését, a beszerzések előkészítését és lebonyolítását,

- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban, az iskolai nyilvántartások (SNI; BTMN; HH; HHH.) naprakész vezetésében, a jelzőrendszerek felé történő naprakész jelentések elvégzésében,

2. Eseti jellegű feladatok:

- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

-

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani.
Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogkörök[18]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[18] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

……
közalkalmazott

22.8.10 Rendszergazda munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**Rendszergazda**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: **2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1**.	**Munkaidő, munkarend[19]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető által kijelölt informatikus pedagógus
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség): informatika szakos OKJ végzettség	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Informatikai feladatok ellátása a 3 feladatellátási helyen.	

[19] A megfelelő rész aláhúzandó.

Feladata:

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Feladatai továbbá a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolattartás, igényeik felmérése, az oktatási munka segítése.
- Informatikai pályázatok elkészítésében segíti a szaktanárok munkáját, maga is él az adódó pályázati lehetőségekkel.
- Feladata az informatikai termek, a könyvtár és az irodák eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása, beállítása.
- Az informatikai rendszerek, eszközök fejlesztési tervének elkészítése, közreműködés az eszközök, anyagok beszerzésében, készítésében, figyelembe véve az iskola költségvetésének lehetőségeit.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Az iskolai ünnepélyeke, rendezvényeken – az előre megbeszélt időpontokban – segítséget nyújt a technikai háttér megteremtésében, üzemeltetésében.
- A tanulói közösségek rendezvényeinek technikával való ellátása, az eszközök szakszerű használatához segítségnyújtás.
- Anyagilag felel a gondjaira bízott szerszámokért, anyagokért, berendezési tárgyakért.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez, biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.

Jogkörök[20]:
1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

[20] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- **az intézmény szervezeti és működési szabályzata**
- **az intézmény pedagógiai programja, házirendje,**
- **egyéb szabályzatok, eljárásrendek**

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.11 Karbantartó munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**fűtő, karbantartó**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[21]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	az intézményvezető által kijelölt karbantartó
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Az iskola fűtés és karbantartási feladatainak ellátása.	

[21] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

1) Fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi biztosítás, csapok, öblítőtartályok, zárak, nyílászárók javítása vagy cseréje, stb.).
2) Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.).
3) Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárasokon és ellenőrzéseken.
4) Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
5) Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmények a rögzítetten felszerelt eszközeit, a melegítő konyhai és oktatási berendezéseket, kerti és más gépeket.
6) A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), kerítéseket, kilincseket, zárakat javítja, vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez, szükség szerint szigetel.
7) Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket.
8) A vezető értesítése után, villanyszerelő közreműködésével cserélik az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek buráit, ellenőrzik az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.
9) Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalom), csavarokat pótol, hegeszt, csiszol, stb.
10) Javítja, szükség esetén cseréli az épületek eresz- és esőcsatorna rendszerét. Tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot, gyakorlókertet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást, az udvari növények gondozását.
11) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza

2. Eseti jellegű feladatok:

1) Ellátja a kazánhelyiség és környezete helyiségek folyamatos takarítását.
2) A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan *üzemképes és tiszta állapotban tartja.* A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb hiba esetén az intézmény vezetőjének értesítése után, az útmutatás alapján gondoskodik a javításról.
3) Felelős a *tűzrendészeti előírások* betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
4) Biztosítja, hogy a kazánházban csak *fűtő* és a felügyeletére *beosztott* személy *tartózkodjon*, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
5) *Nyilvántartást vezet a kazánnaplóban* a napi felhasználásáról, és az intézményben mért reggeli és délutáni hőmérsékletről. Vezeti a munkanaplót, a karbantartási naplót a munkaidő kezdetén áttekinti, a jelzett hibákat javítja, ütemzi, a javítást dokumentálja.
6) Felelős a hó eltakarításért, a csúszástól való mentesítésért.
7) Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi *vagyon védelméért.*
8) Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

9) Segíti az intézmény *nagytakarításában*: az eszközök, berendezési tárgyak mozgatását, intézmények közötti és új eszközök átszállítását, a függönykarnisok, díszítő elemek, térképek, táblák felszerelését.
10) Rendszeresen nyírja a füvet, takarítja az udvart, gondozza az udvari növényeket, az udvari játékokat tisztántartja és karbantartja (tavasz, nyár, ősz, tél).
11) Részt vesz az intézmény leltározási munkájában, segíti az eszközök előkészítését, rendszerezését.
12) A világítótestek meghibásodását köteles bejelenteni, a helyreállítási munkákban részt venni. Szükség esetén műszaki esetleges meghibásodásokat, a tüzelőberendezéseknél, az épületeken, a gépeken, a tantermi berendezéseken stb.
13) Rendelkezik az épület egy teljes kulcskészletével, biztosítja a munkaidő utáni esetleges nyitva tartást, zárást és riasztóberendezés üzembe helyezését. Tűz, bombariadó vagy más elemi csapás esetén, a vonatkozó iskolai szabályzatokban foglaltak szerint inzézkedik, értesíti a megfelelő hivatalos szerveket és az intézmény vezetőjét.
14) Köteles más karbantartóval összehangolva a saját munkaterületén kívül bármelyik iskolaépületben a felújítások, beruházások, beszerzések alkalmával felmerült feladatokat elvégezni.
15) Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi táblák elhelyezéséről, azok hiányának jelzéséről a közvetlen felettese felé.
16) Az elektromos berendezések és tantermi meghibásodások (balesetveszély) a tantermek minél hamarabbi kiürítéséről gondoskodni.
17) Kötelezően részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson.
18) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

Jogkörök[22]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

[22] A megfelelő rész aláhúzandó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.8.12 Takarító munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**
Intézmény megnevezése:	**Kiskunlacházi Általános Iskola**
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	**takarító**
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	**Munkaidő, munkarend[23]:** **a) teljes munkaidő: (heti 40 óra)** **b) részmunkaidő: …… (heti óra)** **c.) óraadó:……. (heti óra)**
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	**Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója**
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	hasonló munkakörben dolgozó más telephelyről
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Munkaterület szerinti az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek, a közlekedő területeknek a rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.	

[23] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek, a közlekedő területeknek a rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.
Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Utcai ruházatát a munkakezdés előtt a rendelkezésre bocsátott helyiségben, szekrényben helyezi el, melynek bezárásáról gondoskodik. Ebben személyes értéktárgyakat nem tárolhat.
A kijelölt helyiségeket (tanterem, tornaterem, sportcsarnok, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, épületek bejárata és kijárata előtti területe stb.) naponta: felsöpri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot takarítja és portalanítja, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztántartja.
A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint - de legalább hetente - fertőtleníti.
A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, kéztörlő mindig legyen minden mellékhelyiségben.
Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a karbantartó által kijelölt helyre.
Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (porszívó).
Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár, stb.) bejárati ajtaját, és üzembe helyezi a riasztó berendezést. Biztonságos állapotok után a kulcsokat a másnapi nyitásig magánál tartja.

Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja.
Takarékosan használja fel a rendelkezésére bocsátott takarítóeszközöket és tisztítószereket. Megfelelő időben jelzi a hiányzó eszközök, és tisztítószerek mennyiségét.
Az iskolaépülettel, a felszereléssel, a berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a intézményvezető-helyettesnek, mint közvetlen felettesének jelenteni.
A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területén minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít. Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon a karbantartó, fűtő segítségével.
Köteles jelezni az elektromos berendezések világítótestek, észlelt meghibásodását az intézmény igazgatójának, vagy közvetlen felettesének.
Köteles a hivatali titkot megtartani. Méltó magatartást tanúsít a tanulóifjúság, a kollégái, a tantestület és az intézmény egyéb dolgozói előtt.
Az intézmény ebédlőjének napi illetve nagytakarítása.

2. Eseti jellegű feladatok:

Portalanítja, és havonta lemossa, valamint öntözi a cserepes növényeket.
Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, havonta a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
Évente háromszor - a tavaszi, nyári, őszi és a téli szünetekben - általános nagytakarítást végez. Megtisztítja a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
Évente kötelezően részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatásokon.
Az iskolaépületben megrendezésre kerülő hivatalos ünnepségek, tanulmányi versenyek, értekezletek, szülői értekezletek és egyéb rendezvények alkalmával a kijelölt helyiségek berendezésében, az alkalomra való takarításban köteles részt venni.

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

-

-

Jogkörök[24]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

[24] A megfelelő rész aláhúzandó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

……
közalkalmazott

22.8.13 Könyvtáros munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Intézmény megnevezése:	Kiskunlacházi Általános Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolai könyvtáros
Besorolása:	
Kinevezés kelte:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend[25]: a) teljes munkaidő: (heti 40 óra) b) részmunkaidő: 15,2 (heti óra) c.) óraadó:……. (heti óra)
A munkáltatói jogkör gyakorlója kinevezés és megszüntetés esetén:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető-helyettes
Helyettesítését ellátó személy:	-
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 3. számú melléklete szerint előírt iskolai végzettség, képzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Iskolakönyvtári feladatok ellátása.	

[25] A megfelelő rész aláhúzandó.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:
- állománygondozás,
- állománygyarapítás,
- tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele, kiadása,
- felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért,
- a megjelenő kiadványokról tájékozódik,
- szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez,
- a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem
- Állományellenőrzés: rendeleti előírás szerint, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások
- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).
- Az iskola munkatervében meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatok:
A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Nyilvántartási feladatok során ellátja:
- kölcsönzés
- tájékoztatás
- raktári rendezés
- könyvtári versenyek

Belső munkálatok során elvégezendő feladatai:
- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

Jogkörök[26]:

1. Szakmai jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) koordinációs
g) egyéb: ……

2. Vezetői jogkörök:
a) hatósági
b) engedélyezési
c) véleményezési
d) előterjesztési
e) ellenőrzési
f) aláírási
g) döntési
h) munkáltatói
i) koordinációs
j) kiadmányozási
k) kötelezettségvállalási
l) egyéb: ……..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi szabályzatok szerint eljárni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzata
- az intézmény pedagógiai programja, házirendje,
- egyéb szabályzatok, eljárásrendek

[26] A megfelelő rész aláhúzandó.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, feladatát a tőle elvárható hozzáértéssel végezni. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezetője megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: . ……

……..
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: ……

…….
közalkalmazott

22.9 Kiskunlacházi Általános Iskola Elektronikus napló szabályzata

22.9.1 Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.
Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

22.9.2 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

22.9.3 A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

22.9.3.1 Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

22.9.3.2 Titkárság

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

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

22.9.3.3 Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

22.9.3.4 Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

22.9.3.5 Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

22.9.3.6 Rendszerüzemeltetők

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

- Az intézményi rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

22.9.4 A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

22.9.4.1 A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Alsós és felsős intézményvezető-helyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	Alsós és felsős intézményvezető-helyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 15.**	Intézményvezető-helyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Rendszergazda, Intézményvezető-helyettesek, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők adják le a titkárságnak.

22.9.4.2 A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap**.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	Szaktanárok

22.9.4.3 Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők,

22.9.4.4 Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

22.9.4.5 A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	Intézményvezető-helyettesek

22.9.5 Rendszerüzemeltetési szabályok

22.9.5.1 A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

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

22.9.5.2 A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

22.9.5.3 Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

22.9.5.4 Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

22.9.5.5 Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

22.9.5.6 Feladata a tanárnak

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

22.9.5.7 Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

22.9.5.8 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

> *A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.
A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

22.9.6 Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.
Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Kiskunlacháza, 2025. augusztus 29.



Baranyi Béla
igazgató

22.10 Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat" - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

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

A. Formális panaszkezelési eljárás
   - A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
     - személyesen
     - telefonon
     - írásban
     - elektronikusan az iskola címen
     - A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

B. Panaszkezelés tanuló esetében
   - Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

   1. szint:
      - A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.
      - A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.
      - Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
      - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

   2. szint:
      - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
      - Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
      - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
      - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

   3. szint:
      - Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
      - Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
      - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

C. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:
    - Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
    - Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az intézményvezető 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
    - Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető a beválást.
2. szint:
    - Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
    - 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
    - Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
3. szint:
    - Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

D. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:
    - A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
    - Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
    - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. szint:
    - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
    - Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
    - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
    - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:
   - A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
   - Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

E. <u>Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében</u>

1. szint:
   - A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
   - Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
   - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- 2. szint:
   - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
   - Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
   - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
   - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3.szint:
   - Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
   - Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
   - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4.szint:
   - A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
   - Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

F. Dokumentációs előírások

- A panaszokról az osztályfőnök vagy az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
   1. A panasz tételének időpontja
   2. A panasztevő neve
   3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
   4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2025. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a feladatellátási helyek nevelői szobáiban és a honlapon.

Kiskunlacháza, 2025. augusztus 29.

Kiskunlacházi Általános Iskola 2340 Kiskunlacháza, Munkácsy tér 1. OM: 032540

Baranyi Béla
igazgató

22.11 Szervezeti felépítés (ábra)

KISKUNLACHÁZI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

