

GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítés dátuma:

2013.

Felülvizsgálat dátuma:

2024.

A nevelőtestület jóváhagyásának dátuma:

2024. augusztus 26.

A hatályba lépés ideje:

2024.szeptember 01.

A tervezett felülvizsgálat ideje:

2029. augusztus

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK.....	4
A FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
III. AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	12
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	1
V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ...	6
VI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	14
VIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	18
IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	19
X. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	21
XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	22
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
1. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	28
2. SZÁMÚ MELLÉKLET FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	49
3. SZ. MELLÉKLET GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	58
4. SZ. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	65
5 SZ. MELLÉKLET	84

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az annak végrehajtására készülő éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

2. Jogszabályi háttér

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tanuló tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről, 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 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 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

4. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Gorsium Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a házirend nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában fogadó időben, a tanári szobában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján, valamint a közzétételi listában.

5. Az intézmény adatai

Megnevezése: Gorsium Általános Iskola, OM:030132

Évfolyamok száma: 8

Tanulócsoportok száma : 8 + 5 (napközi, tanulószoba)

- Székhelye: 8121 Tác Kossuth L. u. 135. (1-8.évfolyam)
- Működési területe: Tác és Csősz községek közigazgatási területe
- Fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ, melynek
- Alapító szerve: EMMI
- Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- Szakmai alapdokumentum hatálya: 2024. 09. 01-től.

II.

AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A MUNKAMEGOSZTÁS SZERINTI FELADATOK

1. Az iskola vezetése

1.1. Az intézmény felelős vezetője: **az igazgató**

Az igazgató felelős az iskola oktató-nevelő munkájának színvonaláért, a munkavédelmi törvény betartásáért.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a tankerület igazgató által delegált munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

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

1.2. Az igazgató közvetlen munkatársa

- a) igazgatóhelyettes,
- b) gazdasági előadó

Az igazgató közvetlen munkatársa neki tartozik felelőséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.3. Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők, a gazdasági előadó és az érdekképviselői szervek képviselői segítik

1.4. Helyettesítési rend

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vagy vezető-helyettesi feladatokat ellássák. A nevelőtestület egy tagját kell megbízni az esetleges szükséges intézkedések megtételével, aki a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkör kivételével intézkedhet.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) Az intézmény igazgatója, a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta,

tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

- b) Az igazgató helyettese a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, az igazgatói feladatokat az alábbi személyeknek kell ellátnia:

1. Vargáné Juranovics Beáta
2. Kicsi Edina
3. Vargáné Képli Erzsébet

Az igazgató, ill. az igazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett
- b) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyeknek a helyettesítése során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott. Ezek az akadálymentes működésre, a tanulók biztonságának megóvására, valamint az azonnali döntést igénylő esetekre vonatkoznak.
- c) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2. Az iskola szervezete

2.1. Az igazgató

Az iskola irányítója és vezetője az igazgató. Az igazgatót a köznevelésért felelős miniszter pályázat útján, határozott időre bízta meg.

Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök:

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

az igazgatóhelyettes számára a területét érintő dokumentumok előkészítését, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a gazdasági vezető számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, munkavégzésének ellenőrzését és értékelését.

2.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.

Feladatai:

Nevelési-oktatási folyamat irányítása, munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések, együttműködés a szülői munkaközösséggel, iskolai dokumentumok,

értekezletek előkészítése. Tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti beosztás elkészítése, helyettesítések megszervezése. Javító és osztályozó vizsgák szervezése.

Közreműködik az éves és hosszabb távú szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, a tanulók felvételijének megszervezésében.

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti. Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötelező óraszám 8 óra. A fennmaradó időt a munkakörével összefüggő feladatok ellátására fordítja.

Jogköreit, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 3. Gazdasági előadó (részletezve a munkaköri leírásban)

A gazdasági előadó felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatás elkészítéséért és helyességéért,
- a számviteli, a pénzügyi, az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezésének elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért,
- technikai dolgozók munkavégzésének ellenőrzéséért, értékeléséért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megtartásáért.

Ellenjegyzési, utalványozási jogot gyakorol.

2.4. A pedagógusokról

A pedagógust a munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza,
- b) a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket,
- c) irányítsa, értékelje a tanulók munkáját,
- d) minősítse a tanulók teljesítményét,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató-munkában,
- h) szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- i) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

A pedagógusok munkaideje és munkarendje

Az iskolában dolgozó határozott vagy határozatlan időre kinevezett, beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami áll egyrészt a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből, a tanítási időkeretből és a tanítással le nem kötött órákból. A tanítási időkereten belül jelentkeznek a kötelező órák (tanórak, tanórán

kívüli tevékenységek) a nevelői, illetve a nevelői-oktatói munkával vagy a tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges idő.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti. A vezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt legalább 30 perccel köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hosszabb hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és taneszközeit az igazgatóhelyetteshez vagy a helyettesítő pedagógushoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól, illetve az órarendtől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató és az igazgatóhelyettes előzetes bejelentés alapján engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelői-oktatói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes javaslatának meghallgatása után.

A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

A kötelező óraszámokban ellátott alapfeladatok különösen az alábbiak lehetnek:

- a) tanítási órák megtartása,
- b) munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- g) egyéni munkarend szerint haladó tanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok,
- k) érdekképviselő órakedvezménye,
- l) napközis és tanulószobai foglalkozások, hozzájuk kapcsolódó adminisztratív feladatok
- m) fejlesztő foglalkozások.

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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- l) osztályfőnök-helyettesi feladatok,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok részletes, mindenre kiterjedő feladatait, kötelezettségeit a mindenkor **munkaköri leírás** tartalmazza.

2.5. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens
közreműködnek a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

- rendszergazda
feladatkörébe tartozik az intézményi számítástechnikai eszközök, hálózatok beszerzése, fejlesztése, karbantartása. Az intézményi fejlesztések előkészítésében, adatszolgáltatásokban közreműködik.

- iskolatitkár
Az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi. Bonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban. Felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért. Intézi, vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket. Részt vesz a személyzeti nyilvántartás vezetésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi, teljesíti a szükséges jelentési kötelezettségeket, ellátja a gépelési, irodai feladatokat.

- könyvtáros

Munkáját a munkaköri leírás alapján végzi részmunkaidőben a könyvtár SZMSZ-ének szintén megfelelően. további adminisztratív, gazdasági előadói feladatokat lát el a munkaköri leírása szerint.

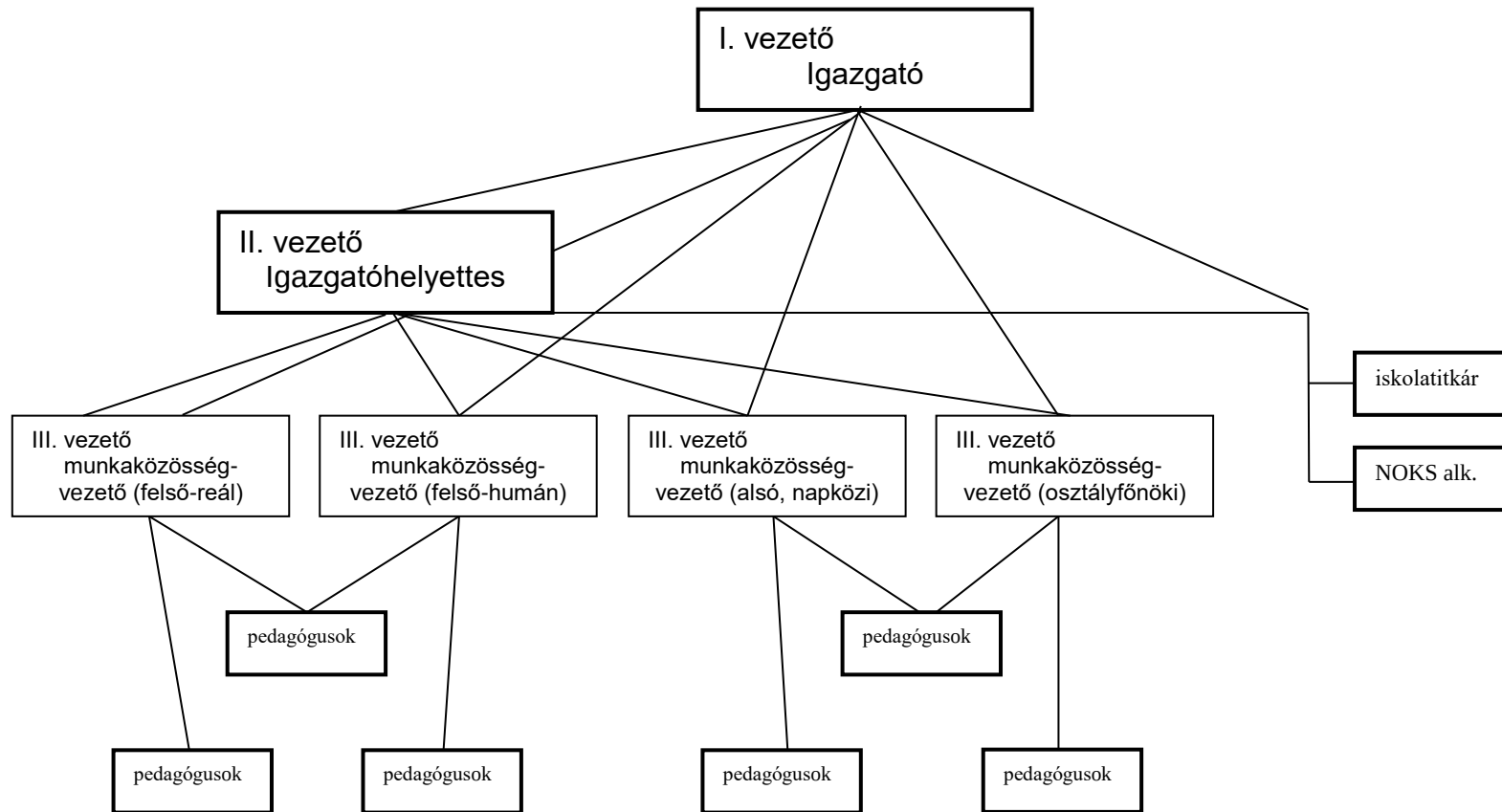
2.6. Egyéb munkakörben dolgozók

- takarítók, kisegítő személyzet

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

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák. (1.sz. melléklet)

A Funkcionális szervezeti felépítés



III.

AZ ISKOLAI NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez belső szabályzatot készítenek, ezt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, az ellenőrzésben érintett munkavállalókat. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

1.1. A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- a) Segítse elő az iskola minden feladatkörében a minél hatékonyabb munkát.
- b) Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- c) Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- d) Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- e) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez a folyamatok javításához.
- f) Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

1.2. Az ellenőrzésre jogosult

- a) az intézmény vezetője,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) munkaközösség vezetők,
- d) felkérés és megbízás alapján külső
- e)
- f)
- g)
- h) szakértők.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató számára.

1.3. Az ellenőrzés területei:

- a) pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatok ellenőrzése,
- b) a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

1.4. Az ellenőrzés formái:

- a) óralátogatás,
- b) írásbeli és szóbeli beszámoló
- c) eredményvizsgálatok, felmérések,
- d) időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- e) dokumentumellenőrzések.

1.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- d) a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- f) a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - a) előzetes felkészülés, tervezés,
 - b) a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - c) alkalmazott módszerek,
 - d) a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - e) az óra eredményessége,
 - f) a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - g) a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az igazgató a pedagógia munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít, amely része az intézményi munkatervnek.

A belső ellenőrzés rendszere kiegészül a TÉR belső szabályzatával, ami az SZMSZ mellékletét képezi. A TÉR belső szabályzat törvényi háttere:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje az 1-8 évfolyamon a tanév rendje a miniszteri utasítás szerint történik. A tanulmányi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a) a nevelői-oktatói munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- b) az iskolai szintű rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról, és felelőseiről
- c) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- d) a vizsgák rendjéről,
- e) a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- f) az éves munkaterv jóváhagyásáról
- g) a házirend szükség szerinti módosításairól.

A tanév első munkaértekezletét a nevelőtestület augusztus 22. és 31. között tartja. Ennek pontos idejét a tanévzáró értekezlet határozza meg a fő napirendek megjelölésével.

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az első tanítási napok valamelyikén kerül sor a próba tűzriadóra valamint az elzárkózásra.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a csengetési rendben leírtak szerint kezdődik. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettese jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon szervezik, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartamát a házirendben feltüntetett csengetési rend tartalmazza.

Az óráközi szünet rendjét az előre elkészített beosztás szerint a pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók szakmailag indokolt esetben, de a mosdók látogatására ekkor is kell lehetőséget és időt biztosítani.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, 16.00 óráig, felügyelet igénylése esetén 18.00-ig, rendezvények esetén annak befejezéséig (19.00 óráig) tart nyitva. Ettől eltérő a tornaterem nyitva tartása, amit az iskola épületének előterében található

órarend tartalmaz. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az iskola igazgatója, adhat engedélyt, írásbeli, eseti kérelem alapján.

Tanulóink számára az egész napos iskola követelményeinek megfelelően 16.00 óráig kötelező az intézményben tartózkodni. Ettől eltérni a kizárólag erre a célra készült nyomtatványon a szülő által benyújtott kérelemre kiadott igazgatói engedély alapján lehet.

Az órarend szerinti oktatás szüneteinek ideje alatt az iskola minden épületében legalább 1-1 fő ügyeletes nevelő tartózkodik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

A napközis és a tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva, a házirendben szabályozottak szerint működik.

Az intézmény vezetőjének vagy a vezetőtársak közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Érvényes beosztásuk a mindenkor aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános, amit a munkaterv tartalmaz.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató, vagy a helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni.

A tanulók a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az igazgató vagy a helyettese) illetve a részére órát tartó tanító vagy szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét. Rendkívüli esetben – szülői kérelem hiányában – az iskolából történő távozásra -telefonon egyeztetve a szülővel- csak az igazgató vagy helyettese adhatnak engedélyt. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola épületeiben az iskola tanulói, dolgozói és a tanórákon kívül csak hivatalos ügyeiket intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akiknek erre az iskola igazgatója engedélyt adott.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért; védelméért; az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért; tűz – és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért; az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírásokért.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- a) külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- b) külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a) a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d) az energia- és vízfelhasználással való takarékoskodásért,
- e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Ez alól csak az iskola igazgatója, és a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket (lehetőség szerint), illetve épületeket zárni kell.

Idegenek az intézmény területén csak az intézmény dolgozójának felügyeletével, vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit, épületeit az igazgató és a fenntartó döntései alapján térítésmentesen használhatják:

- a) Iskolánk tanulói és dolgozói,
- b) Tác Község Önkormányzata
- c) Százszorszép Óvoda
- d) Helyi sportegyesület
- e) Más szervezetek egyedi elbírálás alapján.

Az iskola helyiségeinek használatát -elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben- külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján az iskolában párt, vagy pártokhoz kötődő szervezet nem működhet.

5. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez: napközis, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, képzések.

- **Napközi otthon, tanulószoba.** A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.
- **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK, mint szervezeti forma, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken történő részvételre.

- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek, melyeknek költségeit a szülők viselik.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon szorgalmi időben történik, a felmerülő költségeket a fenntartó fedezi, valamint, ha erre mód van, az intézmény vezetése pályázatok segítségével, ennek hiányában, vagy mellette a szülők támogatásával szervezi meg
- **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon önkéntes, ezért a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Amennyiben tanóra keretében kerül sor e programok megvalósítására, a felmerülő utazási valamint belépők költségét a fenntartó viseli.
- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborozások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Pályázatokon való részvétel eredményeképpen, valamint a fenntartóval történő egyeztetés után, sor kerülhet e költségek átvállalására.
- **Iskolai könyvtár.** A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, melynek minden tanuló tagja lehet. Működését a könyvtár SZMSZ-e szabályozza.
- **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak (katolikus és református) – az iskola nevelő és oktató tevékenységébe ágyazva – hit- és vallásoktatást szerveznek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. E foglalkozások kiválthatják az intézmény által tanórai foglalkozás keretében szervezett etika órákat. Ezt azonban a szülőnek az előre rendszeresített nyomtatványon kell az intézmény vezetőjénél kérvényeznie minden tanév végén május 20-ig.
- **Gyógytestnevelés.** Az iskolaorvos által szűrővizsgálatok alkalmával kiszűrt tanulóknak az adott tanévben kötelező gyógytestnevelés foglalkozásokon részt vennie. E foglalkozások megtartásához a szakembert a Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben a terembeosztással együtt.
- **Szakköröket** a szaktanárok javaslata, illetve a helyi lehetőségek alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A tanulók minden tanév végén májusban jelentkezhetnek a szakköri foglalkozásokra. Jelentkezésüket a következő tanév elején, szeptember 15-ig módosíthatják. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

- Tanulóink sikeres felkészülését a továbbtanulásra **felvételi előkészítő** foglalkozásokkal segítjük magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartás zavarokkal, nehézségekkel küzdő tanulók számára **fejlesztő foglalkozásokat** szervezünk, az SNI-s tanulók ellátását valamint utazó gyógypedagógus igénybe vételével oldjuk meg, illetve külső szakember segítségével logopédiai ellátásban részesítjük a beszéd- és olvasási problémákkal küzdőket. Az autizmussal élő gyermekek szakszerű ellátása, egyéni fejlesztése, valamint a szülői tanácsadás szervezése saját gyógypedagógusunk igénybevételével történik.
- Az iskola **énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- A **korrepetálás**ok célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által a tantárgyfelosztás elkészítésekor megbízott pedagógus tartja.
- A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, járási, megyei, területi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.
- Az iskola **könyvtára** nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Működéséről a Könyvtár SZMSZ-e rendelkezik.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 5 tanórai testnevelésórán, a szabadon választható sport-, illetve egyéb foglalkozásokon (pl. napközi) biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör, illetve a tömegsport keretében kell megszervezni.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok kezdeményezőképességének megfelelően indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A külső vállalkozók, cégek által szervezett tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díjat kell fizetni.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt, az intézmény működési szabályzataiban meghatározott normák betartását.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:

- a) A jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- b) A jelentkezés a tanév végén, majd pontosítása a következő tanév elején történik és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról való távolmaradást -a tanórákhoz hasonlóan- igazolni kell.
- c) A felzárkóztató foglalkozásokra a szaktanárok jelölik ki a tanulókat, akiknek részvétele ezeken kötelező.
- d) A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik. /Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa./ A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

V. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség az alkalmazotti, tanulói és szülői közösségek összessége.

1. A nevelőtestület

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathordozó szerve.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazott és a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, vagyis a pedagógiai gyógypedagógiai asszisztens.

1.1. A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) továbbképzési program elfogadása
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- j) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- k) az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- l) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- m) a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- n) jogszabályban meghatározott más ügyek.

1.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint minden külön jogszabályban meghatározott ügyben.

1.3. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

1.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 százaléka elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a pedagógia program, valamint a szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

1.5. A tanév során az iskola nevelőtestülete az alábbi értekezleteket tartja:

- a) Tanévnyitó értekező,let,
- b) Tanévzáró értekező,let,
- c) Félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- d) Félévi és év végi záró-értékelő értekező,let,
- e) Évente legalább 2 nevelési értekező,let,
- f) Havonta munkaértekező,let,
- g) Rendkívüli nevelőtestületi értekező,letet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja

2. A szakmai munkaközösségek

Minden pedagógus tagja egy, vagy több szakmai munkaközösségnek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

2.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alsós munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Humán munkaközösség

2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködési, kapcsolattartási rendje

A munkaközösségek tevékenysége:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- segítik az információáramlást, belső kommunikációt
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- segítik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját

A munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösségek éves programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- szükség szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből;
- értekező,letet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, felhívja a figyelmet a továbbképzésekre
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a következményrendszernek való megfelelést.

Az iskola pedagógiai szervezeti egységei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskola pedagógiai és kiegészítő szervezetei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti értekező.

3. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestülete (köznevelési foglalkoztatottak) és az intézmény köznevelési dolgozói (a nevelőtestület jogosítványait az SZMSZ tartalmazza).

4. A szülői szervezetek (munkaközösség)

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

4.1. A szülői szervezet (továbbiakban SZMK) jogosítványai

Egyetértési jogot gyakorolhatnak a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások megszervezésében, amennyiben ezek anyagi terhet jelentenek.

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, illetve az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. Ennek részleteit a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az osztályok szülői szervezeteinek működését az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott Szülői Munkaközösség elnöke vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez (az igazgatóhoz, illetve az igazgatóhelyetteshez).

Az intézmény szülői munkaközösségét az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

4.2. Az iskola gondoskodik a szülői szervezetek működésének feltételeiről. A szülői választmány rendszeres üléseihez és a szülők közösségének összejövételéhez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít. A SZMK működését saját SZMSZ-e szabályozza.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége.

5. A diákkörökről és a diákönkormányzatról

5.1. Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

5.2. A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

5.3. Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

5.4. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság elnöke képviseli (jogait gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül, akit az intézmény vezetője bíz meg e feladattal legfeljebb 5 éves időtartamra, is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

5.5. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor
- g) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- h) a házirend elfogadása előtt.

A véleményezési jog szempontjából a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés az, amelyik legalább az összes tanulói létszám 25%-át érinti.

5.6. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlést évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni a tanév helyi rendjében meghatározott időben (évi rendes diákközgyűlés). A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak.

5.7. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

5.8. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

5.9. A diákközgyűlésen a tanulók az iskolai életet érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.10. A diákönkormányzat és a diákközgyűlés működéséhez a tárgyi feltételeket a tanév helyi rendjében meghatározott módon az iskola biztosítja.

6. A tanulók közösségei

6.1. Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint vezető pedagógus – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.2. Az osztályközösség tagjaiból az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe képviselőt választ.

6.3. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos szabályok

Az intézmény tulajdonjogát képezi minden olyan, a birtokába került dolog, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben ez a produktum a tanuló beleegyezésével értékesítésre kerül, az árból a tanulónak az előzetes egyeztetés alapján részesülnie kell.

6.4. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
Az intézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működik. Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmében az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy: mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások, milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására. Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni, illetve az intézmény honlapján közzé kell tenni.

9. A szülők tájékoztatásának formái

9.1. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

9.2. Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben rögzített időpontokban tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

9.3. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Krétában annak keletkezésekor feltüntetni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább egy érdemjegy alapján osztályozható a tanuló

9.4. Az iskolába való beiratkozáskor a szülő külön nyilatkozatban hozzájárul ahhoz, hogy az iskolai élet során gyermekéről fénykép illetve videofelvétel készüljön, amely nyilvánosan is megjelenhet.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

10.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a) Székesfehérvári Tankerületi Központ és intézményei
- b) OH, POK
- c) Tác és Csősz Község Önkormányzatai
- d) Tác és Csősz községek háziorvosaival, fogászattal, iskolaorvossal
- e) Százszorszép Óvoda, Etalonsport Óvoda
- f) Gorsium Zene és Művészeti Alapiskola,
- g) Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- h) ÁNTSZ
- i) Illetékes ifjúságvédelmi szervezet, gyermekjóléti szolgálat (Alba Bástyá, Tác-Csősz-Csór Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)

10.2. Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel és személyekkel:

- a) Táci Gyermekekért Alapítvány kuratóriuma
- b) Csőszai Segítő Kéz Közalapítvány
- c) Helyi vallási közösségek képviselői
- d) Nyugdíjas Klubok,
- e) Iringó Néptánc Egyesület,
- f) Csőszai haditorna egyesület
- g) Termelő-gazdálkodó szervezetek, vállalkozások.

10.3. Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi teendőket is ellátó háziorvossal, gyermekorvossal, védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók két évenkénti teljes fizikai egészségügyi vizsgálatát.

A fogászati ellenőrzéseket a szabadbattyáni gyermekfogászati rendelővel közösen szervezzük évenként két alkalommal.

10.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

a) Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

b) Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók két évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. §. (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

b) A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.

c) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait február 15-ig 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján

d) A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást október 1-ig elvégzi, kivéve ha a vizsgálat oka később következett be.

e) A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, igazolások elkészítését a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

f) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

g) Sürgősségi eseti ellátást végez.

h) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.

i) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

10.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

a) A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a

szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.

c) A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata): a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése, a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés- és magatartásproblémák feltárása, érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata 11 éves életkorban, mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis), vérnyomásmérés, pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves kortól. A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.

Elsősegélynyújtás. Az orvosi vizsgálatok előkészítése. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése. A krónikus betegek, magatartászavarral küzdők életvitelének segítése.

Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése.

Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás). Kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.). Pályaválasztás segítése. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).

10.3.3. Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

a) A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

b) Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.

c) Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

10.3.4. A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről értelmében az intézményben és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

10.4. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Különösen tekintettel az osztályfőnökökre, akik kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és helyettese a felelős. Az egyes intézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét az éves munkaterv rögzíti.

Az intézmény kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
Más oktatási intézmény:	Százsorszép Óvoda, Érted Vagyunk Szakiskola és EGYMI
Intézményt támogató szervezetek:	Tácsi Gyermekekért Alapítvány, Segítő Kéz Közalapítvány, Csősz Történelmi Haditorna és Hagyományőrző Egyesület, Iringó Néptánc Egyesület
Gyermejjóléti szolgálatok:	Gyermejjóléti Szakszolgálat Alba Bástya
Egészségügyi szolgálatok:	Gyermekeorvos, Iskolafogász

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Ellátást nyújtó pontos neve:	Dr. Tóth Eszter
Foglalkozásának jellege	gyermekorvos
Ellátás helye, pontos címe	Tác, Csősz rendelő

Egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgálat
Ellátást nyújtó pontos neve	Drusza-Kovács Renáta
Foglalkozásának jellege	Védőnő
Ellátás helye, pontos címe	Tác, Csősz

Egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Ellátást nyújtó pontos neve	Dr. Kiss Piroska
Foglalkozásának jellege	fogorvos

VI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

2. Tanévenként a következő iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények tartoznak hagyományainkhoz:

- a) Tanévnnyitó ünnepség
- b) Erdei iskola
- c) Idősek világnapja
- d) Október 6. aradi vértanúkról való megemlékezés,
- e) Október 23. Nemzeti ünnep,
- f) Takarékosági vetélkedő
- g) Gorsium-kupa
- h) Alsós műsoros délután
- i) Halloween-party
- j) Mikulás buli,
- k) Karácsonyi ünnepkör rendezvényei,
- l) Farsang,
- m) Iskolanyitogató
- n) Télűző, tavaszváró kiszehajtás
- o) Március 15. Nemzeti ünnep,
- p) Gorsium hét,
- q) Anyák napja
- r) Zöld napok megünneplése
- s) Tanulmányi kirándulások
- t) Projektek, projektnapok
- u) Gyermeknap
- v) Hősök napja
- w) Pedagógus nap
- x) Nemzeti összetartozás napja
- y) 8. évfolyamos tanulók ballagási ünnepsége és tanévzáró ünnepség

3. Az iskola névadójának tiszteletére

- A névadóval való szorosabb együttműködést szolgálják a múzeumi órák, a tavaszi Florália, Gorsium-hét programjai.
- Iskolanapok, amelyek programjában a névadó meghatározó szerepet kap.
- Évente Gorsium kupa megrendezése.
- Sulipóló készíttetése
- Iskolazászló, melyre a végzősök szalagot kötnek.

4. Hagyományok a tanulók számára

- az első osztályosok fogadása, megajándékozása, tanévnnyitó, tanévzáró, ballagás

- osztályok és tanulók közötti komplex versenyek /harci túra, honvédelmi nap-KEMPP, tisztasági, tanulmányi, sport és szavalóversenyek, Ki mit tud?, stb./,
- ünnepek: Halloween, Mikulás, Karácsony, Föld napja, műsoros délután, takarékosági vetélkedő, tréfás délutánok,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskola, gyermeknap

5. Hagyományok a felnőtt dolgozók számára

- az új munkatársak köszöntése, nyugdíjasok búcsúztatása
- a tanulók számára már jelzett ünnepek és rendezvények
- a pedagógusnap megünneplése minden év júniusának elején
- tantestületi kirándulás
- karácsonyi összejövetel, beszélgetés
- jubiláló dolgozók köszöntése

6. Hagyományok a szülők számára

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes szülői értekezlete, ismerkedési programok
- a munkatervben rögzítettek alapján megtartott fogadóórák
- a rendezvények, ünnepélyek
- Anyák napi ünnepség
- Adventi készülődés
- Falukarácsony

Az iskola a nemzeti ünnepekről történő megemlékezéseit a kialakult hagyományoknak megfelelően rendezi. Az önkormányzatokkal történő egyeztetés alapján félévente egy megemlékezésre az önkormányzatok igényeinek megfelelően kerül sor (okt.23, március 15).

Folytatjuk az iskola történetének feldolgozását. Az anyagok összegyűjtését és feldolgozását követően – anyagi lehetőségeinket figyelembe véve – nyilvánosságra hozzuk.

VII.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

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

☐ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

☐ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés során kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

☐ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

☐ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

Az eljárás részletes szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

VIII.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

3. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ennek során ismertetni kell:
 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - A házirend balesetvédelmi előírásait,
 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa esetén szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - A menekülés rendjét,
 - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- c) Közhasznú munka megkezdése előtt.
- d) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell a tanulók figyelmét felhívni.

4. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

5. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és a tájékoztatás időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

6. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat, (testnevelés, fizika, kémia, technika) tantárgyakat tanító nevelők baleset-megelőzési tennivalóit a munkaköri leírásuk és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

7. Az iskola igazgatója és gazdasági előadója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

- a) A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- b) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- c) Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

8. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

9. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

10. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. 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.

11. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

12. A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az internetes rendszerben jelenteni kell. Ha erre nincs lehetőség, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni. 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 169.§. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

13. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

14. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

15. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági szabályzat (munkavédelmi) szabályozza.

16. A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik: Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdasági vezetőnek.

17. Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg. Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Értesítse az épületben elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon/hívasson mentőt.

18. Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik. Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a gazdasági vezetőnek (vagy az ügyeletes vezetőnek).

19. A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges. Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

IX.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, vihar, hóihar stb.)
- b) a tűz,

- c) a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a) A fenntartót
- b) Tűz esetén a tűzoltóságot
- c) Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d) Személyi sérülés esetén a mentőket

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületekben tartózkodó személyeket haladéktalanul értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak azonnal el kell hagyni.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a) A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- b) A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- c) A vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- d) Az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a) A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- c) Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- d) A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- e) Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- f) Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági feladatokról.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

X.

AZ elektronikus és elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

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

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

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

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

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban a KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított digitális napló, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok Munkaidő nyilvántartását, ami tartalmazza a pedagógusok által az adott hónapban megtartott tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb elfoglaltságok, helyettesítések számáról készített kimutatást, melyet az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

XI. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

2. Alapfogalmak

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlapon, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

3. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg a munkaközösségek véleményének kikérésével.
- Pedagógiai Programunk meghatározza az iskola helyi tantervében az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit. Ennek alapján a munkaközösségek joga az alkalmazandó tankönyvek, taneszközök kiválasztása, a hivatalos

tankönyvjegyzékről. Nem lehet rendelni e jegyzékre fel nem vett tankönyvet. Amennyiben a munkaközösségek az árkorlátot meghaladó tankönyvek jegyzékéről vagy a könyves jegyzékről választanak tankönyveket, úgy a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével rendelhetik meg azokat.

- A tankönyvrendelést a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, küldi meg.
- Az éves költségvetési törvény tartalmazza a központi tanulói tankönyvtámogatás összegét. A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a támogatásra vonatkozó törvények alapján. Ennek értelmében kell gondoskodnunk az ingyenes tankönyvellátásról.
- Az iskola igazgatója a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására tankönyvfelelőst bíz meg. Az iskolai a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.

4. A tankönyvek kiválasztásánál alkalmazandó folyamat

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet és a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit.

- **Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:**

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban: iskolaigazgató) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vegyék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

- **A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban:**

A pedagógusok az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. Ez azt jelenti, hogy a pedagógus választása nem idézhet elő olyan helyzetet, amely miatt a törvényben meghatározott körben sérülne az **ingyenesség elve**, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

Szakmai szempontok figyelembevétele:

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyveket a kiadó szabad áron értékesítheti. Amennyiben egy pedagógus a tankönyvrendelésbe olyan könyveket von be, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzéken, az iskolai szakmai munkaközösség, az iskola szülői szervezet és az iskola diákönkormányzat egyetértésével teheti azt meg. Az érintett pedagógus kötelessége az egyeztetés írásban történő lebonyolítása, és ennek folyamatáról és eredményéről az igazgató írásos tájékoztatása.

▪ A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

5. A tankönyvfelelős feladatai

- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek kiadása és visszavételezése.
- a Könyvtárellátó által közölt napon átveszi a Könyvtárellátó képviselőjétől átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megrendelt tankönyveket, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.
- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A gazdasági ügyintéző részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív támogatás elszámoláshoz (osztály, Ft, összeg).
- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.
- Részvétel a tankönyvbemutatókon.

6. Tanulói tankönyvtámogatás

Normatív kedvezmény biztosítása

Az éves költségvetési törvény határozza meg az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét és az ingyenes tankönyvre jogosultak körét. Az iskolai tankönyvrendelés biztosítja, hogy a normatív kedvezmények a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók részére rendelkezésre álljanak.

A normatív kedvezményre jogosultak köre

Jogsabály határozza meg, hogy a nappali oktatásban részt vevő minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyv igénybevételére.

7. A tankönyvellátási megállapodás

A fenntartó a tankönyvellátás feladatainak végrehajtására tankönyvellátási megállapodást köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-vel (KELLO). A tankönyvellátási megállapodás tartalma:

A megállapodásban a Könyvtárellátó vállalja az Iskola számára a közoktatási tankönyvek rendeléseinek teljesítését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 4. § (6) bekezdésének megfelelően az alábbi feltételek szerint.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8/B.§ (3) bekezdése alapján a tankönyvellátási szerződés keretei között a Könyvtárellátó és - kizárólag az iskolai tankönyvellátásban való közreműködése körében - annak teljesítési segéde jogosult nyilvántartani a tanulók következő személyes adatait: a tanuló neve, diákigazolványának száma, ha a tanulónak nincs diákigazolványa az anyja neve és a születési ideje, továbbá minden tanuló esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételhez kapott támogatás összege. A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására használhatók fel. A fentiek szerint átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

Az Iskola feladatai:

a) Feltölti a tanulók adatait (osztály, OM azonosító, név, anya neve, születési hely, születési idő, lakcím, gondviselő neve, ingyenes tankönyvre való jogosultság) a www.iskola.kello.hu oldalon a tankönyvrendelési felületen.

b) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

c) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben, a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ. Ezt a rendelkezést először a 2013/2014. tanévi tankönyvrendelés során kell alkalmazni az általános iskolák első évfolyamai vonatkozásában, majd azt követően felmenő rendszerben.

d) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a nemzetiségi iskolai nevelésben és oktatásban, a szakképzésben, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásában, nevelésében használt tankönyvek vonatkozásában.

e) Módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 15 %-ban térhet el.

f) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

g) A www.iskola.kello.hu oldalon a tankönyvrendelési felületen tankönyvrendeléskor Iskola által megadott címen a Könyvtárellátó által közölt napon átveszi a Könyvtárellátó képviselőjétől átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megrendelt tankönyveket. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (továbbiakban: központ), illetve az iskola az iskolai tankönyvrendeléssel érintett tankönyvek vonatkozásában köteles mennyiségi vagy minőségi kifogásait haladéktalanul jelezni a Könyvtárellátó részére, melyet a Könyvtárellátó a központtal közösen megállapodott feltételekkel orvosol. A Könyvtárellátó 15 napon belül kivizsgálja a kifogást, és javaslatot tesz annak rendezésére.

h) Az Iskola teljesíti az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben, valamint a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben foglalt kötelezettségeit.

A Könyvtárellátó feladatai:

a) A tankönyvrendelésről április 30-ig visszaigazolást küld az Iskolának.

b) Az Iskola által a tankönyvrendelésben kért tankönyveket a kiadóktól beszerzi, és azt leszállítja az Iskolának. A kiszállítás időpontjáról a kiszállítás előtt legalább egy hónappal értesíti az Iskolát. A tankönyvek kiszállításának díja a Könyvtárellátót terheli. Az átadás-átvétel helyszínét az Iskola, annak napját a Könyvtárellátó jelöli meg. A Könyvtárellátó a tanulók részére megrendelt tankönyvek vonatkozásában fennálló számlaadási kötelezettségét legkésőbb a tankönyveknek a tanulók részére történő átadásával egyidejűleg köteles teljesíteni.

c) Az Iskola által igényelt tanári példányokat, valamint a könyvtár számára rendelt tartós tankönyveket a Központnak kiszámlázza. A Könyvtárellátó által kiállított számla ellenértékét annak átvételétől számított 30 napon belül, egy összegben banki átutalással, illetve készpénz-átutalási megbízással egyenlíti ki.

d) A Könyvtárellátó teljesíti az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben, valamint a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvényben foglalt kötelezettségeit.

XII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az iskola igazgatója,
- A szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- A diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

Az intézmény igazgatójának felelőssége, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak végrehajtását és betartását megszervezze, ellenőrizze, gondoskodjon a szükség szerinti módosításáról.

Kelt: Tác, 2024.08. 30.

.....
Kovács Gáborné
igazgató

1. sz. melléklet Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra/ kötelező óraszám 24.óra

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az osztályfőnök olyan pedagógus, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdeükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanulók egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját. E feladattal az igazgató bízta meg és szükség esetén ő vonja vissza megbízatását. Feladatai a következők:

- Munkájáról a nevelőtestület értekezletein rendszeresen beszámol, rendszeresen látogatja osztálya tanítási óráit, koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Szervezi a közművelődési intézményekbe való látogatásokat, közös programokat /kirándulások, klubdélutánok stb./
- Rendszeresen figyelemmel kíséri tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Tapasztalatairól az intézményvezetőt tájékoztatja
- Jelen van azokon a rendezvényeken, melyeken tanulói részt vesznek.
- Mint pedagógus törekszik arra, hogy osztályában - kultúraközvetítőként
 - fejlesztőként
 - a csoport vezetőjeként
 - értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulók életét és munkáját.
- Osztályának tanulóit arra sarkallja, hogy az iskola érdekében szervezendő versenyeken, kulturális szemléken mind nagyobb számban vegyenek részt /műsoros du., farsang, ki mit tud, rajzpályázatok stb./
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről /ellenőrző, napló/
- Gondoskodik arról, hogy a szülők megválasszák képviselőiket a Szülői Munkaközösségbe.
- Kapcsolatot tart az SZMK-val .
- Feltérképezi, kik azok a szülők, akik munkájában különösképpen segítőtársai lehetnek, és képesek a többi szülőt magukkal ragadni.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli kapcsolatokról, konfliktusokról, rivalizálásról, az uralkodó értékekről
- Felelősséget kell vállalnia osztálya viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságáért, a környezet tisztaságáért, védelméért tanúsított magatartásukért
- Az osztályfőnöki órák témakörei között szerepelnie kell az
 - illem
 - önművelés

- tűzvédelem
 - munkavédelem
 - környezetesztétika
 - környezetvédelem
 - közlekedés
 - tanulás tanítása
 - prevenció /drog, alkohol, dohányzás, AIDS/
 - pályaeorientáció témakörének.
- Tisztában kell lennie az iskola által preferált, a pedagógiai programban megfogalmazott értékekkel, azok fejlettségi szintjével tanulóinál.(1. rend és tisztaság, 2. udvarias, illemtudó viselkedés, 3. munkafegyelem, 4. a teljesítmény tisztelete, 5. a műveltségre, informáltságra való törekvés, 6. testi-lelki egészség, 7. demokratizmus) Kötelessége a reggeli késések, mulasztások ellenőrzése, regisztrálása.
 - A gyermekvédelmi felelős első számú munkatársa az of. . Nyilvántartásba véteti a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat. Szükség esetén családlátogatások alkalmával feltérképezi a tanulók problémáinak hátterét. Kezdeményezi a tanulószoba, napközi látogatását. Kapcsolatot tart a szaktanárokkal.
 - A mindenkori 8. osztály osztályfőnöke látja el a pályaválasztási felelős feladatait.
 - A szülők tájékoztatásáról a szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával, valamint a KRÉTA felületen gondoskodik.

Különös felelőssége

- Tanulói előmenetelének rendszeres ellenőrzése
- Hiányzások igazolása
- Osztály közösségi életének irányítása.
- Elvégzett munkáról éves beszámolót készít.

Tervezés

Munkájához éves tervet készít, melyben előre rögzíti a közösségi programokat havi bontásban, ill. a fejlesztő /osztályfőnöki / órák anyagát.

Munkakörülményei

- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola technikai, audiovizuális és számítástechnikai eszközeit.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtár könyveit, hanganyagait.
- Kapcsolattartásra használhatja az iskola telefonját, telefaxát, számítógépeit.

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény

- Osztályfőnöki pótlék

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra/ kötelező óraszám 12 óra

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az igazgatóhelyettes, mint az iskola egyik vezetője az igazgató közvetlen munkatársa, távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti. Egyikőjük az iskola meghatározott nyitvatartási rendje szerint,

mindig az intézményben tartózkodik. Ettől eltérés egyedi esetekben lehetséges, ennek szabályait az SZMSZ tartalmazza. Heti munkaideje 40 óra, melyből a kötelező óraszám 12 óra. A fennmaradó időt a munkakörével összefüggő feladatok ellátására fordítja, melyek a következők:

- Ismeri a pedagógiai program, a tanterv, SZMSZ, ellenőrzési terv, az intézményi szabályzatok és a munkaterv intézkedéseit, célkitűzéseit.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója, részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában és lebonyolításában, szavaz és a határozatok meghozatala után támogatja, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Észrevételt tehet a dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Javaslattevő jogkörrel bír a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatban.
- Az igazgató kérésére felméréseket, szint-elemzéseket, kimutatásokat készít.
- Ismeri az intézményi gazdálkodást és betartja a bizonylati fegyelmet.
- Kezeli a házi pénztárt, az intézményvezető távolléte esetén teljes körű utalványozási jogkörrel.
- Gondoskodik a jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítéséről, elküldéséről.
- Havi lebontásban órákat látogat, a tapasztalatokról feljegyzéseket készít, melyek alapján az igazgatót is tájékoztatja.
- Határidőre elkészíti és elküldi a túlóra kimutatást, amiről részletes, követhető feljegyzéseket készít.
- Ellenőrzi az oktatás feltételeinek alakulását, észrevételeit közli az igazgatóval.
- Beszámol az igazgatónak a rá bízott munkáról, felmerülő problémákról.
- A tantestületi értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Részt vesz az intézményben megrendezett valamennyi rendezvényen.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz.
- A tanulókkal kapcsolatos bizalmas információkat, szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Az igazgatóval együtt végzett feladatok:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a technikai dolgozók munkáját.
- Irányítja a nevelők adminisztrációs munkáját, ellenőrzi a mulasztási-haladásiosztályozási naplókat, törzskönyveket, bizonyítványokat, szakköri naplókat.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok, szabályzatok előírásainak érvényesülését.
- Kezdeményezi a pályázatokon való részvételt.
- Elkészítteti a tanmeneteket.
- Gondoskodik az intézmény helyi pedagógiai programjának és tantervének elkészítéséről.
- Részt vesz a munkaterv összeállításában.

- Szervezi az osztályozó- és javítóvizsgát, előkészíti a felmentéseket.
- Kiállítja a bizonyítványmásolatokat, iskolalátogatási bizonyítványokat.
- Szervezi az első osztályos ill. más tanulók beiratkozását, lebonyolítja kilépésüket az iskolából.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Gondoskodik a nevelők és a technikai személyzet körében a munkafegyelem betartásáról, szükség esetén intézkedéseket tesz.
- Kapcsolatot tart a Szülői munkaközösséggel, Iskolaszékkel, Diákönkormányzattal, segíti ellenőrizni munkájukat.
- Fogadja a szülőket, akik problémáikkal az iskolavezetést megkeresik.
- Részt vesz az éves, féléves beszámolók elkészítésében.
- Végzi a tanügyigazgatással, személyzeti munkával összefüggő adminisztratív tevékenységet.

Tervezés

Figyelembe véve az ésszerűséget, a dolgozók kéréseit, és a helyi hagyományokat elkészíti:

- Az óra- és terembeosztásokat
- Órarendet
- Ügyeleti rendet
- A helyettesítés elosztását, figyelembe véve a szakszerűséget és az arányos feladatelosztást

Különleges felelőssége:

- Figyelemmel kíséri a nevelők továbbképzését
- Ellátja a munkavédelmi felelős feladatkörét. Elkészíti a munkavédelmi szabályzatot, figyelemmel kíséri az esetleges módosításokat, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak végrehajtását.
- Az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, szervezetek és magánszemélyek előtt.

Az igazgató nevében aláírási, pecséthasználati joggal rendelkezik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás alapján, a hatályos jogszabályok értelmében, az SZMSZ és a kollektív szerződés szellemében végzi.
- Munkaszobája az igazgatói iroda.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon, telefax, internet áll rendelkezésére.
- Igénybe veheti a nevelői számítógépet, Internet csatlakozást, írógépet és minden rendelkezésre álló műszaki eszközt.

Járandóságok

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Igazgatóhelyettesi pótlék

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: takarítónő /Tornacsarnok, Szivárványház/

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: napi 8 óra

Munkabeosztása: osztott

A délutáni munkaidő letöltése, tekintettel a hétvégi programokra, rugalmas. Mivel ketten vannak a feladatokra, egymás között a teendőket megoszthatják, de egyikőjük az intézmény nyitvatartása idején az intézményben tartózkodik.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Reggelente, tanítás előtt kinyitja a kapukat, bejárat ajtókat és ellenőrzi, hogy minden rendben van-e. Fűtésszezonban felkapcsolja a fűtést az előzetes megbeszélések szerinti hőfokra.
- Elvégzi a tornaterem, az öltözők, mosdók és az irodák takarítását.
- eü -papírt, kéztörölőket helyez ki.
- Átveszi a postát, egyéb küldeményeket.
- A nagy szünetet követően felmossa a folyosót. Szükség esetén üríti a szeméttárolókat. Ellenőrzi a mosdók, WC-k tisztaságát.
- Délután a tantermeket, lépcsőházat, irodákat, valamint a Szivárványházat takarítja ki.
- Év közben folyamatos ablak-és nyílászáró tisztítást végez, kiegészítve a bútort és a falburkolat lemosásával.

- Feladatai közé tartozik az udvar, előkert és az utcafront tisztán tartása, az avar, szemet összegyűjtése.
- Szünidőben és a nyári felújítások után nagytakarítást végez, melynek része a függönyök kimosása, szőnyegek tisztítása.
- Községi és iskolai rendezvények alkalmával részt vesz a terem berendezésében, a rendezvény zavartalan lebonyolításában.
- A fertőzések elkerülésére rendszeresen használ fertőtlenítő szereket. Különös tekintettel ügyel a szemetesek, WC-csészék, mosdók higiéniájára.

Különös felelőssége

- Munkavégzése rendszeres és alapos legyen.
- Munkája során tartsa mindig szem előtt a fő célt: az iskola higiénikus és tiszta legyen.
- A takarítás hiányosságából adódó elmarasztalásokért a felelősséget vállalnia kell.
- Ha bármilyen problémát, hiányosságot észlel, ami az intézmény biztonságos, fennakadásmentes működését veszélyeztetné, kérem, azonnal jelezze.
- Az épület elhagyása előtt győződjék meg róla, hogy az elektromos berendezések áramtalanítva vannak-e és a nyílászárók jól be vannak-e zárva.
- Az intézményben hagyott tárgyak biztonságos elhelyezéséről gondoskodik.

Munkakörülményei

- A tornateremnél öltöző és szertár áll rendelkezésére.
- Munkaeszközei: gumikesztyű, felmosó vödör és ruha, törölkendő, tisztító-, fertőtlenítő- és súrolószerek, seprők, kefék, partvis.
- Munkaeszközeinek beszerzéséről -előzetes egyeztetés után- az iskolatitkár gondoskodik.

Járandóságok

- Bérbesorolás szerinti illetmény

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: gondnok, karbantartó, udvaros

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes/igazgató

Munkaideje: napi 8 óra, amit osztott beosztásban - főként a tornaterem kihasználtságától függően - tölt le. Ebből adódóan munkavégzésre hét végén is igénybe vehető.

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az iskola épületeinek nyitása zárása, riasztó berendezés kezelése.
- Felel az épületek és berendezéseik megóvásáért. Az esetleges károkat, meghibásodásokat azonnal jelzi az iskolavezetésnek vagy a titkárságon.
- A karbantartó munkálatokat elvégzi /kisebb javítások, dekorálás, költözködés, nyílászárók, kerítések, udvari játékok festése-mázolása, falak festése stb./
- Részt vesz a nagytakarításokban, nagyobb fizikai erőt igénylő munkákban /pl. bútorok mozgatása/
- Elvégzi az idénymunkálatokat, mint pl. hóeltakarítás, avarsöprés, fűnyírás, bokrok metszése, kiskertek rendben tartása.
- Feladatai közé tartozik az iskola környezetének rendben tartása, a szemét napi összeszedése, a rendezett környezet megteremtése.
- Munkaideje alatt rendszeresen végig járja az intézmény épületeit az esetleges károkat, meghibásodások időben történő felfedezésére.
- Fűtési időszakban a kazánok és a fűtés ellenőrzése.
- A különböző iskolai és községi rendezvények alkalmával részt vesz a terem berendezésében, ill. felügyel a rendezvény zavartalan lebonyolítására.
- A tanítás és a délutáni programok befejeződése után ellenőrzi, hogy a nyílászárók mindenütt megfelelően be vannak-e zárva, ill. az elektromos berendezések áramtalanítva lettek-e.
- Köteles a munkahelyén időben, rendezett ruházatban megjelenni, az iskola tanulóival és dolgozóival szemben kulturált, udvarias magatartást tanúsítani.
- Előzetes egyeztetés és beosztás alapján portaszolgálatot teljesít.
- A munkából való távolmaradását az intézményvezetők valamelyikének jelzi.

Különleges feladata

- A sportszertár és a sporteszközök rendben tartása.

Az épületek bezárása előtt a fűtést a megbeszélések alapján egyeztetett hőfokra beállítani.

- A szeméttárolók telítettségét ellenőrizni, ürítéséről gondoskodni.
- Postaküldeményeket átvenni, feladni.
- A helyi üzeneteket, küldeményeket kézbesíteni.
- Munkavégzése során iskolánk érdekeit szem előtt tartva a zavartalan üzemelésen, állagmegóvason munkálkodni.
- A portaszolgálatot teljesít, az iskolagyümölcs, iskolatej gyermekek részére való kiosztása, veszélyhelyzet ideje alatt az osztálytermek napközbeni fertőtlenítése
- Szükség esetén az autista tanulók ebédjének elhozatala a Vénusz Panzióból.

Munkakörülményei

- A tornateremnél a technikai személyzet számára kialakított saját öltöző és szertár áll rendelkezésére.
- Munkaeszközeinek beszerzéséről - előzetes egyeztetés után - az iskolavezetés, titkárság gondoskodik.

Járandóságok

- Bérbesorolás szerinti illetmény

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: takarítónő /iskola régi épület/

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, iskolatitkár

Munkaideje: napi 8 óra munkaidejét osztott formában /reggel, délután/ tölti le.

Főbb tevékenységek, felelősségek

- Reggelente, tanítás előtt kinyitja a kapukat, bejárati ajtókat és ellenőrzi, hogy minden rendben van-e. Fűtésszezonban felkapcsolja a fűtést az előzetes megbeszélések szerinti hőfokra.
- Elvégzi a mosdók takarítását.
- Délután a tantermeket és a folyosót takarítja ki.
- Napi rendszerességgel végzi a szőnyegek porszívózását.
- Év közben folyamatos ablak-és nyílászáró tisztítást végez, kiegészítve a bútorzat és a falburkolat lemosásával.
- Feladatai közé tartozik az udvar, előkert és az utcafront tisztán tartása, az avar, szemét összegyűjtése.
- Szünidőben és a nyári felújítások után nagytakarítást végez, melynek része a függönyök kimosása.
- Az iskolában tartott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A fertőzések elkerülésére rendszeresen használ fertőtlenítő szereket. Különös tekintettel ügyel a szemetesek, mosdók higiéniájára.

Különös felelőssége

- Munkavégzése rendszeres és alapos legyen.
- Munkája során tartsa mindig szem előtt a fő célt: az iskola higiénikus és tiszta legyen.
- A takarítás hiányosságából adódó elmarasztalásokért a felelősséget vállalnia kell.
- Ha bármilyen problémát, hiányosságot észlel, ami az intézmény biztonságos, fennakadásmentes működését veszélyeztetné, kérem, azonnal jelezze.
- Munkavégzése rendszeres és alapos legyen.
- Az épület elhagyása előtt győződjék meg róla, hogy az elektromos berendezések áramtalanítva vannak-e és a nyílászárók jól be vannak-e zárva.

Az intézményben hagyott tárgyak biztonságos elhelyezéséről gondoskodik.

Munkakörülményei

- Munkaeszközei tárolására tároló áll rendelkezésére.
- Ruházatát a „kistanáriban” helyezheti el.

- Munkaeszközei: gumikesztyű, felmosó vödör és ruha, törölkendő, tisztító-, fertőtlenítő- és súrolószerek, seprűk, kefék, partvis.
- Munkaeszközeinek beszerzéséről előzetes egyeztetés után iskolatitkár gondoskodik.

Járandóságok

- Besorolás szerinti illetmény

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: iskolai könyvtáros és gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az iskolai könyvtár kezelője.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt
- Igényfelmérést végez a kollégák körében a szakkönyvbeszerzést illetően.
- A naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző fülekkel segíti a könnyebb tájékozódást.
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek, szaktanárok számára.
- Az előzetes megállapodások értelmében kölcsönzést tart.
- Tankönyv felelős munkáját segíti a tankönyvek kiosztásánál, leltározásánál
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat.
- Kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.

További tevékenységek és felelősségek

- Gazdálkodási és személyügyekben az intézmény első számú kapcsolattartója
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével, biztosítja a hatékonyság elvének érvényesülését.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, illetve kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve.
- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója
- Iskolatitkárral közösen vezeti a személyi nyilvántartást
- Gondozza, vezeti a bizonylati szabályzatot
- Kezeli a KRÉTA adminisztrációs felületét az intézmény honlapját és Facebook oldalát
- Feladatai közé tartozik a pályázati anyagok előkészítése, adminisztrálása.
- Adatokat szolgáltat a költségvetéshez, beszámoló jelentéshez
- Felelős a számviteli rend kialakításáért és annak működéséért, irányításáért
- Előkészíti a szerződéseket,
- HR feladatokat lát el.
- Munkakapcsolatot tart fent a Tankerület és MÁK munkatársaival.

Különleges felelőssége

- Gondoskodik a iskola honlapjának naprakész állapotáról, frissítéséről.
- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- A dolgozók, tanulók igényei szerint könyvtárközi kölcsönzést végez /indokolt esetben/ Aláírásával anyagi felelősséget vállal a rábízott állományért, technikai eszközökért.

- A leltározás, állományba vétel ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.
- Az elveszett könyveket -számla ellenében- megtérítteti.
- A megrongálódott könyveket megjavíttatja, túlzott elhasználódás esetén leselejtezi.
- A költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztés mértékére, irányára.
- Az ajánlott irodalomról felmérést, majd fejlesztési tervet készít.

Segít a tankönyvfelelősnek a tankönyvrendeléssel és beszerzéssel összefüggő feladatokban, ill. a tartós tankönyvek állományba vételét, majd selejtezésében.

Ellenőrzés

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés könyvtárra fordítandó részének pénzfelhasználását.
- Rendszeresen végzi az épületek bejárását, meghibásodások feltárását

Kapcsolatai

- A fentartónak történő adatszolgáltatások határidőre történő, tárgyszerű, magasszínvonalú teljesítésével képviseli az intézmény érdekeit
- Kapcsolattartása rendszeres a fenntartó munkatársaival, valamint az intézménnyel szerződéses viszonyban álló cégekkel.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat.
- Kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.

Munkakörülmények

- Munkahelye az iskolatitkárral közöshelységben van, ahol külön íróasztal, számítógép áll a rendelkezésére.
- Kapcsolattartásra rendelkezésére áll telefon, email., az irodában elhelyezett fénymásoló- nyomtató a gazdasági részleg teljes körű ellátását szolgálja
- Irodai munkájához irodaszert, papírt a munkáltató biztosít.
- Az iskola nevelőtestületének tagjaként részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény dokumentumainak összeállításában, az iskola szabadidős programjaiban.
- Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján.

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség térítés

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra/ kötelező óraszám 24 óra

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Az iskola helyi tanterve alapján elkészíti a saját tanmenetét és haladási programját.
- Felelős tanulócsoportja - tanulmányi munkájáért
 - művelődéséért
 - erkölcsi fejlődéséért
 - kulturált és egészséges életmódjáért
- Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről /korrepetálás, konzultáció/
- Tanulói számára lehetőséget biztosít az önképzésre, a képességek szerinti egyéni haladásra /differenciálás/
- Különös gondot fordít a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra.
- Segíti pályaválasztásukat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. /naplóvezetés, statisztikák, írásos beszámolók/
- Segíti az általa irányított csoport
 - önkormányzati tevékenységét
 - tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját
 - az érdekvédelmi feladatok ellátását
- Összinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki és törekszik annak megerősítésére. Tanulói tanulmányi előmeneteléről a szülőket a KRÉTA felületen keresztül értesíti. Lehetőleg havonta egy osztályzat megszerzésére lehetőséget biztosít.
- A félévi és év végi osztályzatok elbírálásánál a tanulók fejlődését figyelembe veszi.

Különleges felelőssége

Tantárgyaiból a tanév első óráján balesetvédelmi oktatást tart, melyeknek keretében felhívja a tanulók figyelmét a különösen tantárgy specifikus baleseti lehetőségekre.

- A szertárakban fellelhető eszközökért felelősséggel tartozik.
- A tanulókkal kapcsolatos bizalmas információkat diszkréten kezeli.
- A szülők számára lehetőséget biztosít a személyes megkeresésre, a gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák tisztázására.
- Tanulói munkáját rendszeresen ellenőrzi, értékeli.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai rendezvényeken.
- Szaktárgyai újabb eredményeire odafigyel, tovább képezi magát
- Az iskola nevelőtestületének tagjaként részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, a helyi pedagógiai program és tanterv összeállításában, az iskola szabadidős programjaiban.

Munkakörülmények

- Íróasztala, fiókja van a tanári szobában,
- Tantárgyainak felszerelését, eszközeit szekrényekben, ill. szertárban tárolhatja
- Használhatja az iskola valamennyi technikai eszközét, számítógépét.
- A szülőkkel, ill. a külvilággal való kapcsolattartásra rendelkezésére áll telefon, telefax, email.
- Tanulmányi kirándulásokhoz, utazáshoz igénybe veheti a vasúti kedvezményt.
- Az iskola nevelőtestületének tagjaként részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény dokumentumainak összeállításában, az iskola szabadidős programjaiban.

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség térítés
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezmény

Dátum:

Aláírás.

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: Napközis nevelő

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkaideje: Heti 40 óra /kötelező óraszám: heti 24 óra.

Napközis foglalkozások 1-4 osztályos tanulók számára 12.35-től 16.00-ig.

Felügyelet: 16.0-18.00

Főbb tevékenységek, felelősségek

- Tevékenysége több feladat köré csoportosul:

-felügyelet

-ebédeltetés

-tanóra

-szabadidő eltöltése

- A délelőtti oktatás befejeződésével a gyülekező gyermekek felügyeletét ellátja. Jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén az osztályban játékkal töltik el a pihenőidőt.
- 13-13.30-ig közös ebédelés a Vénusz Panzióban melynek során a helyes étkezési szokások kialakítására, az ilyenkor szokásos illedelmes viselkedésre, kulturált magatartásra hívja fel a gyerekek figyelmét.
- A tanóra a házi feladatok mennyiségének, fajtáinak felmérésével kezdődik.
- Törekszik arra, hogy lehetőleg minden írásbeli feladat elkészüljön, kézjeggyével szignálja azt, illetve jelzi, ha nem sikerült a feladatot elkészíteni, befejezni.
- Amennyiben mód nyílik rá, a szóbeli feladatokat is megbeszélik.
- Azoknak a tanulóknak, akik befejezték a leckéjüket, feladatokat biztosít a szabadidejük hasznos eltöltésére (társasjáték, egyéni munkák: színezők, kivágók, rajz

stb.)

Különleges felelősége

- A jelenléti és haladási napló pontos vezetése, az adminisztráció elvégzése KRÉTA felületén
- A nehezen tanuló, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók munkájára különös figyelmet fordít.
- A gyermekvédelmi felelős segítőtársa, a problémás gyermekek szüleivel felveszi a kapcsolatot, igyekszik velük kontaktust teremteni és megnyerni őket a gyermek érdekében.
- Köteles értesíteni a tanulók szüleit, hozzátartozóit, amennyiben valamelyik gyermek megbetegszik, balesetet szenved, illetve bármilyen rendkívüli eseményt észlel. Erről az intézményvezetést is értesíti.

Munkakörülményei

- Munkáját a régi iskola épületben végzi
- Külön íróasztala, polca, szekrénye van.
- A munkavégzéshez használhatja az iskola technikai eszközeit, számítógépét, fénymásolóját.
- Külső kapcsolattartáshoz rendelkezésére áll a telefon, telefax, internet.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai rendezvényeken.
- Szakterülete újabb eredményeire odafigyel, tovább képezi magát
- Az iskola nevelőtestületének tagjaként részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az intézmény dokumentumainak összeállításában, az iskola szabadidős programjaiban.
- Alsós munkaközösség tagja

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség térítés
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezmény

Dátum: .

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: tanulószoba vezető tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, melynek részét képezi a tanulószobai foglalkozás vezetése (napi 2 óra)

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- A tanóra kezdetekor számba veszi a megjelent tanulólétszámot, bejegyzi a hiányzókat.
- Osztályonként bejegyzi az elektronikus naplóba a házi feladatot.
- Az írásbeli feladatokat ellenőrzi, szignálja.
- Amennyiben jut rá idő, ellenőrzi a szóbeli leckét is.
- Ha nincs aznap leckéje valamelyik tanulónak, feladatokat ad a számára, amivel a tanórát eltöltheti.
- Szükség esetén gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltéséről.
- Szünetekben ügyelet lát el.
- Szaktárgyai újabb eredményeire odafigyel, továbbképezi magát
- Az iskola nevelőtestületének tagjaként részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, az helyi pedagógiai program és tanterv összeállításában, az iskola szabadidős programjaiban.

Különös felelőssége

- A tanulószobára, ill. menzára jelentkező tanulók összegyűjtése a tanév elején.
- A tanulószobával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátása
- Ellenőrizni a hiányzásokat.
- Az osztályfőnökökkel rendszeres kapcsolatot tartani, az érintett tanulók problémáit megbeszélni.
- Odafigyelni arra, hogy azokból a tárgyakból, melyekből különösen gyengén állnak az egyes tanulók, mindig alapos legyen a tanulás, ill. ezekből a tárgyakból kapjanak plusz feladatokat szabadidő esetén.
- Az osztályfőnökökkel együtt kijelölni azokat a tanulókat, akik számára kötelező a tanulószoba igénybevétele.
- Megtanítani a gyerekeket a helyes tanulási módszerekre, önálló munkára.
- A tanulókkal kapcsolatos bizalmas információkat diszkréten kezelni.
- A szülők számára lehetőséget biztosítani a személyes megkeresésre, a gyermekekkel kapcsolatban felmerülő problémák tisztázására.
- Tanulói munkáját rendszeresen ellenőrizni, értékelni.

Munkakörülmények

- Munkavégzésének fő színtere a terembeosztás szerint erre kijelölt szabad tanterem.
- Íróasztala, fiókja van a tanári szobában.
- Tantárgyának felszerelését, eszközeit szekrényekben tárolhatja □ Használhatja az iskola valamennyi technikai eszközét, számítógépét.
- A szülőkkel, ill. a külvilággal való kapcsolattartásra rendelkezésére áll telefon, telefax, internet.
- Tanulmányi kirándulásokhoz, utazáshoz igénybe veheti a vasúti kedvezményt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai rendezvényeken.
- Munkaközösségi tagként együttműködik kollégáival

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség térítés
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezmény

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: a táci intézmény valamennyi épülete

Munkaideje heti 40 óra, 8:00- 16:00

Közvetlen felettese: igazgató

Szakmai vezető: vezető gyógypedagógus

Munkáltató: igazgató

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

A munkakör célja:

A gyógypedagógiai csoportban dolgozó team tagjaként, a gyógypedagógus irányításával a gyermekek felügyelete az iskolai élet helyszínein, a nevelési-oktatási, fejlesztési helyzetekben, továbbá az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a gyermekek speciális módszerekkel való fejlesztése. A fejlesztéshez szükséges eszközök készítése, előkészítése, rendben tartása, a gyógypedagógus munkájának technikai segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Fő feladata, hogy segítse a tanulók önállóságának kialakulását az iskolában szervezett valamennyi tevékenység terén (pl. étkezés, önápolás, öltözködés, szabadidő, munkavégzés, tanulás), a szociális-kommunikációs készségek fejlődését.
- Előkészíti, rendben tartja, szükség esetén elkészíti a fent említett tevékenységek végzéséhez az eszközöket.
- Az egyes tanulók egyéni fejlesztési tervében megfogalmazott célokat, az egyéni tervezést végző gyógypedagógus irányításával, egyéni és csoportos foglalkozások keretében végrehajtja, megvalósítja.
- A napi tervben feltüntetett tevékenységekről írásban dokumentációt készít, a viselkedésproblémákról szükség esetén jegyzőkönyvet vezet a gyógypedagógus útmutatásai szerint.
- Köteles a team tagjait rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről.
- Ellátja a tanulókkal kapcsolatos ápolási feladatokat.
- Részt vesz a csoport számára szervezett valamennyi külső programon (pl. úszás, kirándulás).
- Részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a csoportba járó tanulónál a családlátogatáson.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai szünetek alatti ügyeletnek ellátásában és egyéb, az iskola nyitva tartásán kívüli időszak ügyeletének ellátásában.(pl. szülő értekezlet idején).
- Munkája eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az intézmény, az iskola alapvető dokumentumait, rendszeresen követnie kell a szakirodalmat.
- Annak érdekében, hogy munkáját magas színvonalon lássa el, köteles részt venni a megbeszéléseken, értekezleteken, továbbképzéseken.

Tervezés

Munkájához a szakmai team tagjaként éves tervet készít.

Munkakörülményei

- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola technikai, audiovizuális és számítástechnikai eszközeit.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti az iskolai könyvtár könyveit, hanganyagait.
- Kapcsolattartásra használhatja az iskola telefonját, telefaxát, internet elérését

Járandóságai

- Bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség térítés
- Pedagógus igazolvány
- Utazási kedvezmény

Dátum:

Aláírás:

Átvettem:

2. számú melléklet Fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi vétségek és szankciók

Fegyelmi eljárás (jogsabályi háttér)

A tanulókat súlyos kötelességszegés esetén fegyelmi felelősség terheli. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolytatásának feltételeit a Köznevelési törvény (Nkt. 2011.CXC), valamint a végrehajtási rendelete (20/2012) szabályozza. A szabályozás garanciális elemeket tartalmaz a gyermek személyiségi jogainak védelmére, és meghatározza a kiszabható büntetések körét. Bármilyen jól szabályozott jogi aktus is azonban a fegyelmi eljárás, nem szabad megfelekedezni arról, hogy minden, ami az iskolában történik – így egy fegyelmi tárgyalás is – a pedagógiai folyamat része; az érintett diák számára fontos impulzusokat hordoz. Ha egy ilyen eljárás nem pusztán a büntetés kiszabását, hanem a valóságos belátás elérését tűzi ki céljaként, komoly pedagógiai hozadéka lehet. Ez azonban nem pusztán a törvény írott betűjének betartásán múlik.

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

Az alábbiakban közölt jogsabályi részletek a fegyelmi eljárás kereteit adják. Az adott iskola fegyelmi eljárásának lefolytatásához a helyi Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend is tartalmazhat (a törvénynek nem ellentmondó) szabályokat.

A fegyelmi büntetések kiszabásánál fontos tudni, hogy a fegyelmi eljárás eredménye csak a törvényben felsorolt szankciók valamelyike lehet, hogy fegyelmi vétség nem vonhat maga után szociális vagy tanulmányi szankciókat, és hogy a tanköteles gyermekek fegyelmi büntetéseinek köre szűkebb a nem tanköteles gyermekekénél.

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

A Köznevelési Törvény (Nkt) szerint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a tantestület. E jogának gyakorlását átengedheti egy a tagjaiból álló bizottságnak is. A jogi lehetőségek figyelembevételével a gyakorlatban a következő megoldások jelentek meg:

- A fegyelmi eljárás a teljes tantestület előtt zajlik és a fegyelmi döntést is a teljes tantestület hozza.
- A fegyelmi eljárást a tantestület által választott fegyelmi bizottság folytatja le, de a fegyelmi döntést a teljes testület hozza.
- Az eljárás lefolytatása és a döntéshozatal is a fegyelmi bizottság hatáskörében történik, melynek tagjai: Három fő kiválasztása sorsolással vagy az érintettség elkerülésével történik.

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (2011. CXC).

Fegyelmi büntetés kiszabásának alapja:

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(2) Ha a tanuló vétkes kötelezettségszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

(3) Amennyiben a tanuló megszegte a kötelezettségét, de cselekményében nem vétkes sem fegyelmi büntetés sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(1) Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

(2) Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

(3) A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

(4) A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(5) **55. §** Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

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

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető-vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

(10) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

(11) **61. §** Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

(1) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

(2) A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait az 56§ (4) rendelet tartalmazza.

(3) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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

(6) **61. §** Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(7) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A fegyelmi eljárás szabályai

Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

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

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

(3) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

A fegyelmi tárgyalás

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

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, vagy képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

A bizonyítás

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

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

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elvek figyelembevételével kell dönteni.

Törvényesség követelménye. A közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kíváncsi. Ez az elv valójában két kíváncsiat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására.

A fegyelmi határozat

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

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

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

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

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

Jogorvoslat

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen:

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

A kizárás

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

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

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

Diákönkormányzat részvétele a fegyelmezésben

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatban az intézményi diákönkormányzat a helyi szabályok megalkotásában és a fegyelmi eljárás során is szerephez jut.

A fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit egyaránt az intézményi házirendben kell meghatározni. A házirend elfogadása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljáráshoz a diákönkormányzat és a szülői szervezet kezdeményezésére kapcsolódhat házirendi szabály, az egyeztető eljárás helyi szabálya. E szabályok megalkotása és módosítása során az intézményi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A fegyelmi eljárásba két módon kapcsolódhat be a diákönkormányzat. Egyrészt a fegyelmi döntés előtt be kell szerezni az intézményi diákönkormányzat véleményét, másrészt az egyeztető eljárást a szülői szervezettel közösen a diákönkormányzat működteti.

22. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő tevékenysége körében nem utasítható.

(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

(7) Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,

b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását

írásban kell rögzíteni.

(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

- b)* a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c)* az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- d)* megállapodás született.

3. sz. melléklet
**GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

II. A könyvtár általános adatai:

Neve: Gorsium Általános Iskola Könyvtára

Székhelye: Tác 8121 Kossuth Lajos út 133.

Telefon: 22/362-206

E-mail címe: igazgato.gorsisk@gmail.com

Fenntartó neve: Gorsium Általános Iskola

Székhelye: Tác 8121 Kossuth Lajos út 135.

Telefon: 22/362-206

E-mail címe: igazgato.gorsisk@gmail.com

Közvetlen ellenőrző szerve: Gorsium Általános Iskola

III. Létesítésére vonatkozó adatok:

Alapítási év: 1947.

IV. A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

A Gorsium Általános Iskola Könyvtára általános iskolai könyvtár.

V. A könyvtár feladatai:

Mint iskolai könyvtár a Gorsium Általános Iskola tanulói, tanárai és dolgozói számára az általános tájékozódáshoz, művelődéshez, a tanuláshoz, a szakmai munkához szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Alaptevékenysége:

- gyűjteményét az iskola igényeinek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár dokumentumainak szolgáltatásáról,
- beszerzi és állományában megőrzi a tartós tankönyveket.

VI. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása:

A könyvtár gyűjtőkörét a Gyűjtőköri szabályzat határozza meg. (I. számú melléklet)
Gyűjteményét vásárlás formájában gyarapítja, igénybe veszi a kedvezményes könyvvásárlási lehetőségeket.

Állományáról egyedi nyilvántartást vezet.

Állományellenőrzést és törlést a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően végez.

VII. A könyvtár gazdálkodása, elszámolási kötelezettségei:

A könyvtár nem önállóan gazdálkodó szervezet. A Gorsium Általános Iskola pénzügyi elszámolásánál szerepel.

VIII. A könyvtár működésének személyi feltételei:

A könyvtáros részmunkaidős.

Alkalmazásáról és kinevezéséről a fenntartó szerv dönt.

Évente beszámol a munkájáról.

IX. A könyvtár használata:

A könyvtárt csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói használhatják. Számukra a könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

Alapszolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár helybenhasználata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtáros a beiratkozott olvasók, (Automatikusan beiratkozott olvasónak tekintünk minden olyan tanulót, aki a Gorsium Általános Iskolába beiratkozott, illetve mindenkit, aki ott tanít, ott dolgozik.) a látogatók és a kölcsönzött kötetek számát naprakészen nyilvántartja. Az Oktatásügyi Minisztérium által elrendelt módon és időpontban minden évben statisztikai adatot szolgáltat.

Nyitva tartása: A könyvtáros tantárgyfelosztása szerint.

X. Melléletek:

- gyűjtőköri szabályzat (I. számú melléklet)
- iskolai könyvtáros munkaköri leírása (II. számú melléklet)
- könyvtárhasználati szabályzat (III. számú melléklet)
- tankönyvtári szabályzat (IV. számú melléklet)

XI. Záró rendelkezések:

- a. A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról, a könyvtáros javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.
- b. A szabályzatot megkapta:
 - Gorsium Általános Iskola
 - a könyvtár vezetője

A szabályzat az érvényes könyvtári jogszabályok alapján készült, a fenntartó szerv jóváhagyásával 2013. március 31. napján lépett hatályba.

GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. számú melléklet

I. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- a tanterv követelményei,
- az OM tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről,
- az iskola
 - típusa, szerkezete, szakmai profilja,
 - nevelési és oktatási céljai,
 - helyi tanterve, tantárgyi programjai,
 - módszertani kultúrája,
 - könyvtári, információs szükségletei,
 - az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok),
 - az iskola könyvtári környezete.

II. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv
 - periodika
 - kisnyomtatvány
 - kotta
- audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
 - hangzó-képes dokumentumok
- számítógéppel olvasható dokumentumok
 - CD-k
 - CD-ROM-ok
 - DVD-k

III. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

IV. Állományrészek:

• Kézikönyvtári állomány:

Gyűjti az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, fogalomtárakat, atlaszokat.

• Ismeretközlő irodalom:

Gyűjti a helyi tantervnek, a tantárgyi programok, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben fél tanulócsoportnyi példányban szerzi be.

• **Szépirodalom:**

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjti, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

• **Pedagógiai gyűjtemény:**

Gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot elősegítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti forrásokat.

• **Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára):**

Gyűjti a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

• **Hivatali segédkönyvtár:**

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök és egyéb folyóiratok.

• **Időszaki kiadványok gyűjteménye:**

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok.

• **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrész:**

A tantárgyi programoknak megfelelően, nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

• **Tankönyvtár (tartós tankönyvek gyűjteménye):**

A tanári példányokat, szöveggyűjteményeket, nem folyamatos használatban lévő kiegészítő tankönyveket, valamint ének-zene tankönyveket foglalja magába.

GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

II. számú melléklet

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör bővül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a

könyvtáros, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2 A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

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

Csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését átvételi nyilatkozat segítségével tartjuk nyilván, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

Tanulóknak egyszerre 5 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Heti két délután, összesen 5 órában tart nyitva a könyvtár.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Gorsium Általános Iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, és a folyóiratok.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a nyilatkozat kitöltésével szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 5 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni. Indokolt esetben (kötelező olvasmányok) nyárra is kikölcsönözhetők.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a mindenkorai tantárgyfelosztásban meghatározott időtartamban tart nyitva..
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT **III. számú melléklet**

Szabályzat a tankönyvtári állomány kialakításához és kölcsönzéséhez

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegennyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.)

3. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvtárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba vételéért.

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

- Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

- Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros, aki e munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tartós tankönyveket. A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

4. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat



GORSIUM Általános Iskola

2012.

Tartalom

INTÉZMÉNYI ADATOK.....	67
1. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	68
2. FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE	68
3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT LEGFONTOSABB CÉLJAI	69
4. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	69
5. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	70
6. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA, ADATBIZTONSÁG	70
6.1 ADATBIZTONSÁG 71	
6.1.1 Számítógépen tárolt adatok	71
6.1.2 Manuális kezelésű adatok	72
6.2 ELLENŐRZÉS	72
7. A FOGLALKOZTATOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS	72
7.1 AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓK KÖRÉNEK, FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	74
7.2 A FOGLALKOZTATOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	75
7.3 SZEMÉLYI IRAT 75	
7.3.1 Személyi irat kezelése.....	76
7.4 A PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY	77
8. A TANULÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA	78
8.1 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	78
8.2 AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓK KÖRÉNEK, FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	79
8.3 A HÁTRÁNYOS HELYZETŰ ÉS A HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK, TANULÓK LÉTSZÁMÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	80
8.4 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	80
8.5 A TANULÓ FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	81
8.6 A PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZERBE TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	82
8.7 A DIÁKIGAZOLVÁNY	82
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	83

Intézményi adatok

Intézmény neve:

Gorsium Általános Iskola

Szabályzat típusa:

Adatkezelési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

8121 Tác, Kossuth u. 135.

Intézmény OM-azonosítója:

030132

Intézmény fenntartója:

Székesfehérvári Tankerületi Központ

Igatgazó:

Kovács Gáborné

Igazgatóhelyettes(ek):

Gyurisics Mária

1. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

2. Fogalmak értelmezése

- Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- Hozzájárulás: az érintett kívánságának 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;
- Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz.
- Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz.

- Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

3. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

4. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gorsium Általános Iskola intézményre vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény alkalmazotti közössége.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában.

A dokumentumok megtekinthetők az iskola www.gorsisk.hu weblapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni a

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közfoglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közfoglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közfoglalkoztatotti jogviszony esetén a közfoglalkoztatott köteles tudomásul venni, erre a közfoglalkoztatott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- **nyomtatott irat**
- **elektronikus adat**

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közfoglalkoztatott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett közfoglalkoztatottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- közfoglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közfoglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell a közfoglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül a közfoglalkoztatotti nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közfoglalkoztatott személyi anyagát – az áthelyezéshez – kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közfoglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

6.1 Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

6.1.1 Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább évente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 60 naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

6.1.2 Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

6.2 Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági előadó

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató által megbízott *munkavédelmi felelős* közfoglalkoztatott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

7. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás

A foglalkoztatott/dolgozó

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- táj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje

- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti/közfoglalkozotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelési törvény (Nkt) alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti/közfoglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,

- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartás (foglalkoztatotti alapnyilvántartás) által meghatározott adatkörök adataival.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közfoglalkoztatott bankszámlaszámát.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató foglalkoztatotti alapnyilvántartási rendszere (KIR) törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.1 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az igazgató feladatai:

Az intézmény dolgozóinak adatvédelméről gondoskodni minden munkáltatói, személyi ügyintézés alkalmával, valamint az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülését ellenőrizni.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az intézmény dolgozóinak adatvédelméről gondoskodni, az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülését ellenőrizni.

Feladatkörébe tartozik különös tekintettel a dolgozók helyettesítésével, túlmunkájával, szabadságolásával kapcsolatos iratok kezelése.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

Az intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatvédelméről gondoskodni, az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Feladatkörébe tartozik különös tekintettel a dolgozók munkaügyi, bérezési, személyi ügyeinek intézése.

Iskolatitkár feladatai:

Az intézmény dolgozóinak adatvédelméről gondoskodni, az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülése mellett.

Különös tekintettel a feladatkörébe tartozó mindennemű iratkezelés alkalmával: a nyilvántartások elkészítésénél, a személyi kifizetések, igazolások beszerzésénél, elkészítésénél, továbbításánál.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott személy feladatai:

Az intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatvédelméről gondoskodva az adatvédelmi szabályok betartása mellett adattartalmakat a honlapon elhelyezni. Különös tekintettel arra, hogy sértő, másokat kényelmetlen helyzetben ábrázoló képek, szövegek, videofelvételek ne kerülhessenek fel a honlapra.

7.2 A foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A foglalkoztatott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

A foglalkoztatott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről a közfoglalkoztatottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról **15 napon** belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki **15 napon** belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.3 Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a foglalkoztatott

személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közfoglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

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

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

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.3.1 Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

A foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a foglalkoztatotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a foglalkoztatottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

Ha a foglalkoztatott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünygyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a foglalkoztatott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli a foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve a foglalkoztatott azon személyes adatait, amelyeket a bünygyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl.:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti/ köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata,

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

7.4 A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a közoktatásról szóló törvény 19. §-ának (5)-(6) bekezdésében szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – a közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg.

A pedagógus igazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

Pedagógus igazolványt a dolgozónak az alkalmazás napján kell kiadni, melynek hitelesítéséről az igazgató gondoskodik. Az igazolványok igénylése, kiadása, kiadott igazolványok átadása, nyilvántartása az iskolatitkár feladata

8. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

8.1 Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.2 Az adatkezeléssel foglalkozók körének, feladatainak meghatározása

Az igazgató feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni minden tanügyi, személyi ügyintézés alkalmával, valamint az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülését ellenőrizni.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni minden tanügyi, személyi ügyintézés alkalmával, valamint az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülését ellenőrizni.

Feladatkörébe tartozik különös tekintettel a btm-es, sni-s, hh-s, hhh-s, veszélyeztetett tanulók nyilvántartásával kapcsolatos iratok kezelése.

Az osztályfőnökök feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni minden tanügyi, személyi ügyintézés alkalmával.

Különös tekintettel a tanulók személyes adatainak nyilvántartására, az iskolai előmenetelükkel, magatartásukkal, fegyelmi ügyeikkel, családi és anyagi helyzetükkel kapcsolatos információk diszkrét kezelésére.

A pedagógusok feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni minden tanügyi, személyi ügyintézés alkalmával.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni minden tanügyi, személyi ügyintézés alkalmával.

Iskolatitkár feladatai:

Az intézmény tanulóinak adatvédelméről gondoskodni, az adatvédelmi szabályok betartásának teljesülése mellett.

Különös tekintettel a feladatkörébe tartozó mindennemű iratkezelés alkalmával: a nyilvántartások elkészítésénél, a személyi ki- és befizetések alkalmával, igazolások beszerzésénél, elkészítésénél, továbbításánál.

8.3 A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A jegyző az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát,
- az óvoda és az általános iskola felvételi körzetében élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás korú gyermekek és tanköteles tanulók létszámát feladat-ellátási helyenként.

A jegyző a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az igazgató – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

8.4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nagykorú tanuló szülőjével a közoktatási törvény 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője, az iskola, kollégium igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

8.5 A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére.

Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A közoktatási törvény 99. §-ának (4)-(5) bekezdése alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el.

A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket.

Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

8.6 A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

8.7 A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályok:

Diákigazolványt a tanulók beiratkozáskor az iskolatitkárnál igényelhetnek a NEK-adatlap benyújtása és az érvényes eljárási díj befizetése mellett. Az elkészült igazolvány átvétele aláírással történik a gazdasági irodában. Elvesztett igazolvány pótlása ugyanígy történik. Átmeneti időszakra ideiglenes igazolvány igényelhető. Az igénylési folyamat szabályozása a mindenkor oktatási kormányzat jogkörébe tartozik, ezért ennek függvényében változik.

9. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

- jogszabályváltozás
- Az intézmény szerkezetében, profiljában bekövetkezett változás esetén

Az Adatkezelési szabályzat módosítható:

- Az igazgató kezdeményezésére
- Az intézmény valamely dolgozójának a kérésére
- A szülői szervezet (SZMK) kérésére
- A DÖK kérésére

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Határozat

A nevelőtestület az SZMSZ módosításait **elfogadta**/nem fogadta el.

Kelt: Tác, 2024. 08. 30.

.....
jegyzőkönyv vezető
PH.

.....
igazgató

GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA



TÉR **Belső értékelési szabályzat**

Készítette: Belső Ellenőrzési Csoport
2024.

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje, belső értékelési szabályzata

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladata

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként résztvevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők:

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt von be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, munkaközösségek vezetői.

A közreműködők feladatai:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,

- együttműködnék az igazgatóval/ közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató, igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Egyedi intézményi értékelési szempont és annak pontozása a 2024/2025-ös tanévben.

Különleges gondozást igénylő tanulókra fokozott figyelmet fordítunk, új módszereket használunk megsegítésükre.

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>3</i>
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	<i>3</i>
<i>Változatos módszerek alkalmazása</i>	<i>2</i>
<i>Összesen</i>	<i>8</i>

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. Az értékelési folyamat helyi sajátossága, hogy az értékelendő személy elsősorban június 20-ig, de legfeljebb szeptember 20-ig határozza meg a személyes teljesítménycélokat, hogy a vezetőnek a véglegesítés előtt legyen lehetősége áttekinteni, elfogadni, szükség esetén módosítani azokat a végső határidő előtt.

A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatok
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%)* teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött)* teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó

információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).

- A teljesítménycél *részben teljesül* (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül* (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet.

Intézményünkben az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>4</i>
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	<i>4</i>
<i>Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>-</i>
<i>Továbbtanulás, pályaaorientáció segítése</i>	<i>-</i>
Összesen	8

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát június 15-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék

- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszerei, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóiban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szóveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

8. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

-

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

-

9. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, egyeztetése az értékelésben közreműködőkkel	megelőző tanév június 20-tól szeptember 20-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, jóváhagyás utáni végső rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során június 15-ig

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során június 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 30-ig
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb június 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	június 15 - június 20.
Az értékelendő munkatárs önértékelése	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi szerepelnie szükséges)	július 31.

10. LEGITIMÁCIÓ

A GORSIUM ÁLTALÁNOS ISKOLA Belső értékelési szabályzatát a nevelőtestület döntése alapján a mai napon jóváhagyom.

Tác, 2024. augusztus 30.

Kovács Gáborné
igazgató

Mellékletek:

1. számú: Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira
2. számú: A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira

Iskola neve, OM azonosítója	
Közreműködésre felkérő igazgató neve	
Közreműködésre felkért neve, vezetői beosztása	

A 18/2024. (IV.04.) BM rendelet (továbbiakban: R) 3.§. (3) szakasza alapján felkérem Önt a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira az alábbiak szerint:

Teljesítményértékelésben részt vevő neve	munkaköre, szakterülete, feladatai

A feladat ellátására a hatályos rendeletekben foglaltak, az iskolai eljárásrend a pedagógusok teljesítményértékelésének belső szabályozására, valamint a hatályos szakmai szabályozás és az iskola egyéb szabályzatainak alkalmazásával kerül sor.

- A feladat végzése során Ön jogosultságot kap a KRÉTA adminisztrációs rendszerben közreműködői értékelési feladatai elvégzéséhez. Értékelő feladatait ezen a felületen rögzíti.
- Közreműködői értékelési feladatainak megtervezéséhez és az érintettekkel való tájékoztatás céljából, az igazgatóval főigazgatóval együttműködve, ütemtervet készít.
- Jogosult betekinteni minden olyan dokumentumba, amely az értékelés objektivitását, az értékelt személy munkája minőségének megismerését segíti, így különösen a KRÉTA adminisztrációs rendszerbe feltöltött és tárolt tanügyi adatokba, az értékelt személyes portfóliójába, (amennyiben ilyen anyagot az értékelt pedagógus készít).
- A tanév során ütemterve szerint, egyeztetett időpontban jogosult látogatni a pedagógus tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, pedagógiai munkájához kapcsolódó további alkalmait. (Szülői értekezlet, tanórán kívüli programok, stb.)
- Közreműködői értékelő feladatvégzése során minden megismert adatot, tény, dokumentumot bizalmasan kezel, az értékelt pedagógus személyiségi jogainak tiszteletben tartásával.
- Szükség szerinti ütemezésben kapcsolatot tart az igazgatóval, kérésre tájékoztatást ad a folyamatról, a tanév végi záró értékelési megbeszélésen részt vesz. Közreműködői feladata a záró megbeszéléssel lezárul.
- Jelen megbízás visszavonásig

Kelt:, 2024.hó nap

közreműködő vezető aláírása

igazgató aláírása

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve

Az intézmény neve	
Az intézmény címe	
Értékelő megbeszélés helyszíne (telephely esetén)	
Időpontja	

Az értékelés résztvevői

Résztvevők	Munkakör	Név	Aláírás
Értékelt pedagógus			
Értékelő vezető			
Közreműködő vezető			
További résztvevő			

Az előzetes értékelési javaslat ismertetésének időpontja:

Az értékelendő személy készített önértékelést: igen/nem

A diákok véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

A szülők véleményének kikérése megtörtént: igen/nem

Megállapítások
<i>Az értékelésen elhangzott fő megállapítások rövid összegzése, reflexiók megfogalmazása</i>

Az értékeléshez felhasznált dokumentumok listája	

A pedagógus a teljesítményértékelésről a tájékoztatást megkapta.

Az értékelt pedagógus elért teljesítményszintje: ...%

(Fejlesztendő teljesítményszintre értékelt személy esetén (50% alatti) rögzítendő

- fejlesztendő terület:
- fejlesztési eszköz:)

Dátum:

pedagógus

értékelő vezető

