

2025.

Szervezeti és Működési Szabályzat



Kelt: Csapi, 2025. január 13.

Hatályba lépés időpontja: 2025. február 1.



Sánta Alíz
Sánta Alíz
főigazgató

Térségi Általános Iskola,
Szakképző Iskola és
Kollégium

OM: 037557

8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1. Az intézmény adatai.....	7
2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai.....	7
2.3. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje.....	8
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
3. Szervezeti felépítés és vezetés	10
3.1. Az intézmény felelős vezetője.....	11
3.1.1 A főigazgató általános kötelezettségei:.....	11
3.1.2 A főigazgató helyettesítése az intézmény irányításában.....	12
3.1.3 Az igazgatóhelyettes helyettesítése.....	12
3.1.4 Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje.....	12
3.1.5 Az intézmény bélyegzőhasználata.....	13
3.2. A főigazgató közvetlen munkatársai.....	13
3.2.1 Az igazgatóhelyettes.....	13
3.2.2 Az intézményegység vezetőnek általános feladat- és hatásköre.....	13
3.2.3 Az intézményegység-vezető.....	14
3.3. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök.....	14
3.3.1 Kiadmányozási jog:.....	14
3.3.2 Hatáskörök átruházása.....	15
3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása.....	15
3.5. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése.....	15
3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	15
3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	16
3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja.....	18
3.5.4 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek.....	20
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai:.....	21
4.1.1 A szakmai alapidokumentum.....	21
4.1.2 A pedagógiai program.....	21
4.1.3 Az éves munkaterv.....	22
4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.....	22
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	22
4.3.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	23
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	23
4.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek.....	24
4.4.1 A vezetőség értekezletei.....	24
4.4.2 A vezetőség beszámolója.....	24
4.4.3 Dolgozói munkaértekezlet.....	24
4.4.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:.....	25
5. Az iskolai tankönyvellátás rendje	26
5.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	26
5.2. A tankönyvek kiválasztásának elvei.....	26
5.3. A tankönyvfelelős megbízása.....	26
5.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje.....	27
5.5. A tankönyvellátás feladatai.....	28

6. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére	29
6.1. Elrendelés	29
6.2. Az épületek kiürítése	29
6.3. A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntetése	30
7. Az intézmény munkarendje	31
7.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje	31
7.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	31
7.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	31
7.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	32
7.5. A intézmény működési rendje	32
7.5.1 Az intézmény általános rendje	32
7.5.2 Az intézmény nyitvatartása:.....	32
7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend	32
7.7. A belépés és benntartózkodás rendje	32
7.8. Az intézményben tartózkodás rendje	33
7.9. A tanulók- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
7.9.1 Az intézmény vezetőjének feladata	33
7.9.2 Minden pedagógus feladata:	34
7.9.3 Osztályfőnökök feladata	34
7.9.4 Meghatározott pedagógusok feladata	35
7.9.5 Gyakorlati oktatást felügyelő vezető, gyakorlati oktatást végző pedagógusok kötelezettsége.....	35
7.9.6 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:	36
7.9.7 Minden alkalmazott kötelezése:	36
7.10. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	36
7.10.1 A főigazgató feladatai:.....	36
7.10.2 A pedagógusok feladata:.....	36
7.10.3 A nem pedagógus alkalmazott feladata:	37
7.10.4 Intézkedések eljárásrendje baleset esetén	37
7.11. Intézményi védő, óvó előírások az alkalmazottak számára	38
7.11.1 Oktatás	38
7.11.2 Az alkalmazottak kötelezettségei:.....	38
7.12. Intézményen kívüli foglalkozások:	39
7.12.1 A főigazgató tájékoztatása	39
7.12.2 A főigazgatói engedélyezés feltétele	39
7.12.3 A pedagógus kötelezése	39
7.13. A dohányzással kapcsolatos előírások	39
8. A pedagógus teljesítményértékelés során az értékelésbe bevont közreműködők.....	40
9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	40
9.1. Az intézmény nevelőtestülete	40
9.2. A nevelőtestület értekezletei	41
9.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	42
9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:	42
9.3.2 A munkaközösség-vezető feladata:.....	42
9.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	42
9.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	43
9.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	44
10. Az intézmény kapcsolattartási formái	45
10.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje	45
10.1.1 A vezetők kapcsolattartása.....	45
10.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	45

10.2.	Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje	46
10.2.1	A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	46
10.2.2	A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.....	46
10.3.	A diákönkormányzat	47
10.3.1	A DÖK segítő tanár feladatai:.....	47
10.3.2	A diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje	47
10.3.3	A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	48
10.4.	Az osztályközösségek	48
10.5.	Külső kapcsolattartás formái és rendje	48
10.5.1	A külső kapcsolatok rendszere.....	48
10.5.2	A külső kapcsolatok formája és módja	48
10.5.3	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	49
10.5.4	A Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	49
10.5.5	Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	50
10.5.6	Az Iskolaór Program	50
10.5.7	A reklámtevékenység szabályozása.....	51
11.	A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	52
11.1.	Szülők tájékoztatása	52
11.1.1	Szülői értekezletek	52
11.1.2	Tanári fogadóórák	52
11.1.3	Családlátogatás	52
11.1.4	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	52
11.1.5	Egyéb tájékoztatás	52
11.2.	Tanulók tájékoztatása	53
11.3.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	53
11.4.	Különös közzétételi lista	54
12.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	55
12.1.	Az osztályozó vizsga rendje	55
12.2.	A szakmai vizsga rendje	55
12.3.	A tanulói hiányzás igazolása	55
12.3.1	A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben	55
12.3.2	Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha	55
12.3.3	Szülői igazolás	56
12.3.4	A tanulói késések kezelési rendje	56
12.3.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	56
12.4.	Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása	56
12.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
12.5.1	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	57
12.5.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	58
12.5.3	Fegyelmi eljárás	59
13.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	62
13.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	64
13.2.	A mindennapi testedzés formái és rendje	65
13.3.	Egyéni felzárkóztatások	65
13.4.	Az iskola könyvtára	65
13.5.	Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások	65
13.6.	A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások	65
13.7.	Tanulmányi kirándulások:.....	65
14.	Az intézményi iskolai és kollégiumi könyvtár működési rendje.....	67

15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények.....	68
15.1. Az ünnepélyek rendje	68
15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	68
15.2.1 Kötelező viselet:.....	68
15.3. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	68
16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	69
16.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	69
16.2. Az intézmény területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok	69
16.3. Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet a pedagógusoknak szigorúan be kell tartani	69
17. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	70
17.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata	70
17.2. A szaktermek használati rendje	70
17.3. A berendezések használata	70
17.4. Karbantartás és kártérítés	70
18. Munkaköri leírás minták	72
18.1. Igazgató-helyettes/intézményegység-vezető munkaköri leírása	72
18.2. Tanár munkaköri leírás-mintája	75
18.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	78
18.4. Takarító munkaköri leírás-mintája	83
18.5. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája	84
18.6. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája	85
18.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	88
18.8. Gondnok munkaköri leírás-mintája	90
18.9. Karbantartó munkaköri leírás-mintája	93
18.10. Mosónő munkaköri leírás-mintája	94
18.11. Ápoló munkaköri leírás-mintája	96
18.12. A munkaköri leírás záradéka – minta	97
18.13. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend minta	98
19. Legitimációs záradék.....	99
Mellékletek.....	100
1. Adatkezelési szabályzat.....	101
2. Panaszkezelési szabályzat.....	124
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	133

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- GDPR Adatvédelmi rendelet

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személyi hatálya: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, a tanulók szüleire, valamint a pedagógusokra és más alkalmazottakra. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel munkakapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Időbeli hatály: A szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el a DÖK és az SZMK véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Hivatalos neve: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhelye: 8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás
- általános iskolai nevelés - oktatás
- szakképző iskolai nevelés – oktatás

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosítója: 037557

Központi telefonszáma: +36-30-399-3957

Internetcíme: www.iskolacsapi.hu

E-mail címe: info@iskolacsapi.hu

2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

Hosszú:

Térségi Általános Iskola,
Szakképző Iskola és Kollégium
8756 Csapi, Petőfi S. u. 5-7.

Kör:



2.3. Az intézmény alapfeladatai és feladat-ellátási rendje

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nagykanizsai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037557

Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 037557

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. felnőttoktatás - nappali munkarend (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi
fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

felnőttoktatás - nappali (felvehető maximális tanulói létszám: 3 fő)

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 130 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - beás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi
fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.2.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.3. szakközépiskolai nevelés-oktatás (2020. szeptember 1-jétől kifutó rendszerben)

6.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.3.2. évfolyamok száma: három

6.1.3.3. kizárólag szakképző évfolyamok

Szalmák a 2020/2021. tanévtől kifutó rendszerben

	A	B	C	D	E
	Szakképesítés megnevezése	Szakképesítés azonosítószáma	Ágazat	Szalmacsoport	OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma
1.	Intézménytakarító	3183505	-	19. Egyéb szolgáltatások	3
2.	Kőműves	3458214	-	9. Építészet	3
3.	Szalmács	3481104	-	18. Vendéglátás-turisztika	3

6.1.4. kollégiumi ellátás

6.1.4.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 170 fő)

6.1.4.2. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

6.1.4.3. externátus

6.1.4.4. általános iskolai, nemzetiségi beas cigány, sajátos nevelési igényű

6.1.5. szakképző iskola

6.1.5.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.5.2. évfolyamok száma: három

6.1.5.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.5.4. kizárólag szakképző évfolyamok

6.1.5.5. Dobbantó program - 2021/2022. tanévtől: Műhelyiskola - 2021/2022. tanévtől: Élelmiszeripar ágazat: Sütőipari és gyorspékségi munkás részsalmák, oktatás időtartama: 320-480 óra, iskolai előképzettség: alapközü iskolai végzettség és betöltött 16. életév vagy dobbantó program; Turizmus-vendéglátás ágazat: Szalmácssegéd részsalmák, oktatás időtartama: 600 óra, iskolai előképzettség: alapközü iskolai végzettség és betöltött 16. életév vagy dobbantó program

Szalmák a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

	A	B	C	D	E	F
	Ágazat	Szalmák azonosító szám	Szalmák megnevezése	Szalmák szakmairánya	Szalmák oktatás időtartama - alapközü iskolai végzettséggel	Szalmák oktatás időtartama - érettségi végzettséggel
1.	Építőipar	407320602	Bádogos		3 év	
2.	Építőipar	407320603	Burkoló		3 év	
3.	Mezőgazdaság és erdőszet	408211701	Erdőművelő-fakitermelő		3 év	
4.	Építőipar	407320608	Kőműves		3 év	
5.	Turizmus-vendéglátás	410132305	Szalmács		3 év	

- 6.1.6. A feladatellátási helyen iskolai tanműhely működik.
- 6.1.7. az iskolai tanműhely maximális létszáma: 16 fő
- 6.1.8. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.9. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (sportudvar)
- 6.1.10. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 8756 Csapi, Petőfi utca 5-7.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 145 hrsz.
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 4681.2 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

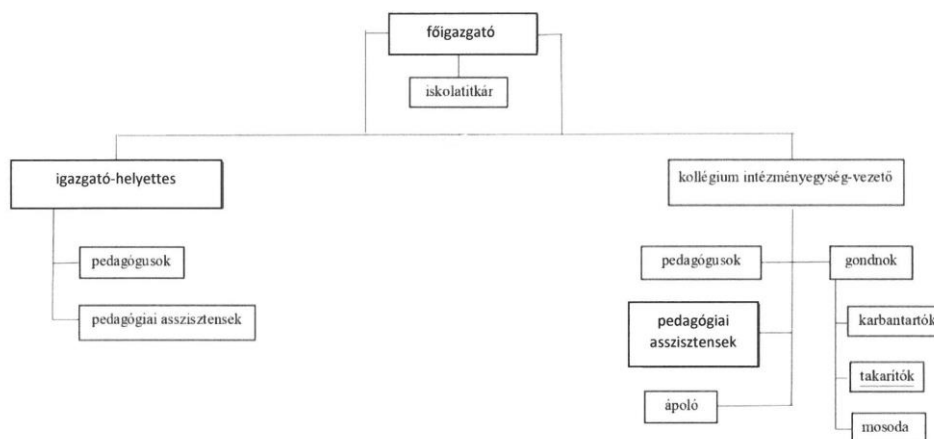
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. Szervezeti felépítés és vezetés

Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szintek, a vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.



3.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató.

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A főigazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá a főigazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

3.1.1 A Főigazgató általános kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Főigazgató feladatai és felelőssége:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel az iskolaszékkal, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó illetve a működtető egyetértését kéri.
- elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- az intézmény SZMSZ-t a nevelőtestület, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti elő és fogadtatja el.
- Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó illetve a működtető egyetértését kéri,
- a pedagógiai program figyelembevételével középtávú öt évre szóló továbbképzési programot illetve a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít, amelyeket továbbítja a fenntartó felé jóváhagyásra,

- az iskolai tantárgyfelosztást a tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el,
 - felel a fenntartó illetve a működtető által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - felel az Oktatási Hivatal által működtetett információs rendszerbe rögzített adatokért,
 - a minősítő vizsga és a minősítési eljárás során főigazgatóként tagja a minősítő bizottságnak,
 - kijelöli a gyakornokot segítő szakmai vezetőt (mentort),
 - együttműködik a fenntartóval az intézmény munkaerő-gazdálkodásának kialakításában,
 - a betöltetlen álláshelyekre a fenntartóval együttműködve pályázatot hirdet, lebonyolítja a pályázati eljárást,
 - az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogkört a fenntartó szabályzatai alapján,
 - elkészíti és egyezteti az alkalmazottak munkaköri leírását, szükség esetén módosítja azokat,
 - a fenntartóval egyeztetve helyettesítés céljából kinevezi az intézmény dolgozóját,
 - felel az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért,
 - az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja,
 - munkájának megkezdése előtt köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tankerületi igazgatót és a helyettesét,
 - szervezi és koordinálja a szakiskolai képzéshez és vizsgáztatáshoz kapcsolódó feladatokat a szakképzési törvényben meghatározottak alapján,
 - gondoskodik a szakiskolai tanulók helyben történő nyári szakmai gyakorlatának megszervezéséről,
 - szervezi és koordinálja a kollégiumi nevelést a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembe vételével a helyi pedagógiai program szerint,
 - Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli:
 - az általános iskola
 - a Szakképző Iskola
 - a kollégium
- pedagógiai, tanügy igazgatási munkáját.

3.1.2 A főigazgató helyettesítése az intézmény irányításában

Az intézmény vezetőjének távolléte esetén a kollégiumi intézményegység-vezető feladata a helyettesítése, melyet a következők szerint lát el: a főigazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató saját hatáskörébe tart fenn. A főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az főigazgató rendelkezése szerint látja el.

3.1.3 Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén annak feladatait a főigazgató látja el.

3.1.4 Az intézményegység-vezető helyettesítési rendje

A Kollégium intézményegység vezetőjének tartós távolléte esetén annak feladatait a főigazgató látja el.

3.1.5 Az intézmény bélyegzőhasználatára

Az intézményi bélyegzők használatára az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, a titkárságon).

3.2. Az főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgatóhelyettes
- Kollégium intézményegység – vezető

3.2.1 Az igazgatóhelyettes

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására,
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését;
- szervezi és irányítja a többi egységet is kiszolgáló intézményi, iskolai könyvtár működését.
- tantárgyfelosztás elkészítése, (évközi módosítások is);
- osztálykialakítás, csoportbontások;
- órarendkészítés, módosítások átvezetése;
- képzési, oktatási helyiségek terhelése;
- a munkaterülettel összefüggő statisztikai adatszolgáltatás,
- tanórán kívüli tevékenység irányítása,
- tárgyi-technikai eszközrendszere gondozása, igények felmérése, közvetítése, fejlesztése,
- iskolai ünnepélyek szervezése,
- óralátogatást végez, ellenőrzi a tanítási órán kívüli foglalkozásokat;
- tanulmányi versenyek szervezése
- a hatáskörébe tartozó dolgozók közvetlen irányítása, ellenőrzése, értékelése.

3.2.2 Az intézményegység-vezetőnek általános feladat- és hatásköre

- az intézményegységben a főigazgatóval közösen kialakított stratégia szellemében ellátják az intézményegység vezetését, a kollégiumi nevelőmunka tervezését, szervezését, irányítását és az értékelés ellenőrzését.
- irányítják, szervezik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló intézményegységet és azt szakmai ügyekben képviselik.
- felelősek intézményegységük pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért

3.2.3 Az intézményegység-vezető

Felelős:

- az intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek meglétéért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért,
- a tanügy igazgatási munkáért valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

A Kollégium intézményegység vezető sajátos feladat- és hatásköre:

Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.

Feladata az intézmény vezetőjének távolléte esetén a helyettesítése, melyet a következők szerint lát el: a főigazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a főigazgató saját hatáskörében tart fenn. A főigazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést a főigazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladatai:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Szervezi a tanulók heti utaztatását.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Elvégzi a kollégiumi KRÉTA rendszerben az adminisztrátori feladatokat.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel a főigazgató megbízta.

3.3. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök

3.3.1 Kiadmányozási jog

Kiadmányozási joggal a főigazgató rendelkezik. Távolléte esetén az igazgató-helyettesnek van kiadmányozási jogosultsága.

a.) Az intézményi kiadmány aláírásakor az aláírók:

- a főigazgató, vagy
- igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezető (kollégium).

b.) Munkaköri leírásukban rögzített esetekben aláírási joga lehet az intézményegység-vezetőknek.

3.3.2 Hatáskörök átruházása

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- A képviseleti jogosultság köréből az intézményegységek szakmai képviseletét az intézményegységek vezetőire;
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését a gondnok munkakörre ruházza át.
- Az intézményi pedagógiai program megvalósulásának operatív szervezését, igazgatóhelyettesi munkakörre ruházza át.
- A nemzeti, etnikai oktatási tagozat működésének vezetői felügyeletét igazgató helyettesi munkakörre ruházza át.
- Az SNI gyermekek nevelésének, tanulók oktatásának vezetői ellenőrzését igazgató helyettesi munkakörre ruházza át.

3.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, - átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában. A jogkör átruházásáról egyedi döntést adott alkalommal hozza meg a nevelőtestületi értekezlet.

3.5. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

3.5.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata:

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.
- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja, a kollégiumi nevelés és a kollégiumi nevelés országos alapprogramja, az iskolai nevelési program és helyi tanterv végrehajtásának hiányosságait,
- a pedagógiai hatékonyság mérése;
- tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről;

- egyes tanulócsoporthok vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése;
- az egyes tantárgyak helyzetének felmérése;
- a változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése;
- a szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának, illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata;
- az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése;
- az oktató-nevelő munka írásbeli dokumentációjának, adminisztrációjának végzése;
- a munkarend pontos teljesítése;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanulók értékelése, osztályozása, a továbbhaladás feltételeinek megteremtése;
- jogszerűség érvényesítése;
- a tanórák, a gyakorlati foglalkozások, a tanórán kívüli tevékenységek, a szintvizsgák és beszámolók látogatása;
- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- az adminisztrációs munkák ellenőrzése;
- Összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat vonatkozásában;
- A pedagógusok, az osztályfőnökök, és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

3.5.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. A főigazgató, az igazgató-helyettes, az intézményegység-vezető, és a középvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A főigazgató ellenőrzési illetékessége

A főigazgató egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket. folyamatosan ellenőrzi,
- számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését,
- tanévenkénti ütemezés szerint vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli),
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását,
- évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a titkárság tanügyi, igazgatási és adminisztrációs feladatait,
- informálódik az egyes tanulói közösségek helyzetéről, problémáikról.

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi

- az igazgatóhelyettes,
- az intézményegység-vezető és,
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Nevelési program és helyi tanterv feladatainak végrehajtása.
- Munkatervi feladatok megvalósítása.
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez.
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata.
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére.
- Tanügyi dokumentáció vezetése: a törzskönyvek, naplók nyilvántartások, a statisztikák, vezetése.
- az értékelések készítése.
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka.
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége.
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés.
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Az intézményegység-vezető illetékessége:

Az igazgató-helyettes ellenőrzési illetékességével megegyező, az intézményegységük vonatkozásában.. Tanévenkénti ütemezésben látogatják a Szakképző Iskolai, illetve kollégiumi foglalkozásokat, a tanórákat illetve tanórán kívüli foglalkozásokat; a pontos foglalkozáskezdéseket, ügyeletes vezetőként ellenőrzik a Házirend betartását; rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét; a munka-, tűz- és vagyonvédelmet

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési illetékessége és felelősségi köre

Teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, a szakmai irányításáért és az ellenőrzéséért.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

- a Nevelési program, helyi tanterv színvonalas megvalósítása, a reális követelmények kidolgozása,
- nevelési tevékenységi tervek programhoz igazodó, határidőre történő elkészítése,
- tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, gondozása, leltározása, selejtezés javaslat benyújtása,
- a taneszközök (fejlesztési) karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és a tanulókra vonatkozó adminisztrációellenőrzése,
- az nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések, az adminisztráció vezetése,
- a munkaközösség pedagógusainak a munkaközösség tevékenységi területén történő következetes értékelése.

Az osztályfőnökök

Ellenőrzési területeik:

- a dolgozatírás, a házi feladatok és az egyéb tanulói elfoglaltságok egyenletes elosztásának koordinálása a tanulói túlterhelés megelőzése érdekében,
- a tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálata, fegyelmi helyzetük,
- a hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése;
- az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

3.5.3 Az ellenőrzés módszerei és módja

- óralátogatás;
- óraelemzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése.

Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik a felelős vezetőnél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

Az ellenőrzés végrehajtása:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként a főigazgató készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelését áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

a) Értékelő (realizáló) megbeszélést kell tartani az ellenőrzési jelentés leadását követő héten, ahol részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és a főigazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait, - (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) - az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

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

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető, az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

NYILATKOZAT

A. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

B. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései:

Dátum: Aláírás:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

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

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért a főigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább **két** évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

3.5.4. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek

- a nevelési program, helyi tanterv teljesülése, (tervezett célok megvalósulása az intézmény teljes tevékenységrendszerében, beleértve a foglalkozások, tanórák ellenőrzését)
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- pedagógusok pedagógiai munkát tervező, szervező, megvalósító tevékenységének ellenőrzése,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a gyakorlati képzés színvonala, dokumentálása
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek, tanulók elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- A pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák, kollégiumi helyiségek tantermek, tanműhely berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai:

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

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

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

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
- Közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről szóló szabályzat
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
- Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Tankönyvtári szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Országos tanulmányi és tehetséggondozó verseny versenykiírását és lebonyolítását meghatározó szabályzat

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

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

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.

4.3.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgató kell gondoskodnia.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes/intézményegység-vezető) férhetnek hozzá.

4.4. Az intézmény működését meghatározó értekezletek

4.4.1 A vezetőség értekezletei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- főigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- Intézményegység-vezetők
- szakmai közösségek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezlet:

- a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhatja.
- az intézményben előforduló váratlan, nem tervezett események megbeszélésére,
- határidős feladatok feladatmegosztásával kapcsolatos egyeztetésre szolgál.

4.4.2 A vezetőség beszámolója

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal **rendelkező kibővített vezetői értekezlet hív össze szükség szerint**, amelynek tagjai pl. a szülők közösségének vezetője, a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő.

4.4.3 Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összedolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A főigazgató az összedolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a főigazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.4.4 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

- Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

5.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. A tankönyvellátással kapcsolatos határidőket a 17/2014. EMMI rendelet szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tankönyveket a szülők illetve a tanulók augusztus utolsó hetében vagy az első tanítási héten vehetik át. A tankönyvek árának befizetéséről a KELLO által biztosított csekken vagy átutalással a szülők gondoskodik, a határidő szeptember 15.

5.2. A tankönyvek kiválasztásnak elvei

Az iskola 1-8. évfolyamán az adott évfolyamon érvényes Nemzeti Alaptantervhez, szakképző évfolyamon a Szakképzési Kerettantervhez illeszkedő tankönyvet rendel.

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van tartós tankönyv, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyveket részesíti előnyben.

5.3. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás megszervezésére és lebonyolítására a főigazgató tankönyvfelelőst bíz meg. A végrehajtás a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.4. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

A tankönyvtámogatásban részesülők köre

Az intézményünk általános iskolai, szakképző iskolai évfolyamain valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

A 3-10. évfolyamokon az ingyenes tankönyvellátás a munkafüzetek kivételével tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával történik.

A tankönyvellátás módja

A tankönyvellátás feladatainak ellátásához az intézmény a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződést köt a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan.

5.5. A tankönyvellátás feladatai

Tankönyvigények összesítése tantárgyanként	munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	március 31.
A tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 16.
A rendelkezésre álló használt tankönyvek mennyiségének felmérése	igazgató	április 20.
A szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	igazgató	április 23.
A fenntartó egyetértésének beszerzése a tankönyvrendeléshez	tankönyvfelelős, igazgató	április 27.
A tankönyvrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április 30.
Iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele	könyvtáros	május 31.
A kölcsönzött tartóstankönyvek begyűjtése	osztályfőnökök, tankönyvfelelős	június 12.
A nevelőtestület, a diákönkormányzat, a fenntartó tájékoztatása a tankönyvellátás iránti igényről, véleményük kérése a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához	igazgató	június 15.
A szülők és a fenntartó tájékoztatása az iskolai tankönyvellátás helyi rendjéről	igazgató	június 17.
A tankönyvrendelés módosításának rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelősök	június 30.
A kiszállított tankönyvek átvétele	tankönyvfelelősök	augusztus
A tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelősök	szeptember első hete
Pótrendelés rögzítése a KELLO rendszerében	tankönyvfelelősök	szeptember 15.

6. Teendők bombariádók és egyéb rendkívüli események esetére

6.1. Elrendelés

Bombariádó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés a főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

A felelős vezetőnek az intézményegységében történt rendkívüli eseményről a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A főigazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az épület elhagyását kell elrendelnie amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, és az intézmény egyéb alkalmazottai a bombariádó terv alkalmazásával vesznek részt.

6.2. Az épületek kiürítése

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épületek kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a főigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariádó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést a főigazgató.

A Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó terve szerint köteles eljárni a főigazgató és az intézmény minden alkalmazottja, tanulója bombariádó esetén.

Tűzriadó terv részletezi:

- a tűzjelzés, riasztás módját,
- az épület elhagyásának módját,
- az iskola alkalmazottainak tennivalóit,
- levonulási tervet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra 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 pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Ha az időjárás engedi a tanulók pedagógus felügyelete mellett az udvaron, a sportpályán tartózkodnak. Ha az időjárás miatt fedett térben való tartózkodás indokolt és az Intézményben nincs olyan épület, amely a védelmi zónában található, úgy a közelben elérhető épületet kell igénybe venni. A faluban a polgármesteri Hivatal épületében.

6.3. A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntetése

A bombariadó lefújása illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása a főigazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó pedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó pedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat az intézménybe.

7. Az intézmény munkarendje

7.1. A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az egyes vezetők távolléte esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az vezető helyettesek készítik el, és a főigazgató hagyja jóvá. A munkaköri leírásokat minden nevelési év, tanév kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A kollégiumi pedagógusok általános munkarendje: a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírás szerint.

Az iskolai pedagógusok általános munkarendje: a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírás szerint.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje: a munkaköri leírás szerint:

- Pedagógiai asszisztensek
- Gyermekfelügyelők
- Iskolatitkár
- Gondnok
- Ápoló
- Karbantartó
- Takarít
- Mosodai dolgozó

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezető helyettesnek. Az „anyanapok” igénybevételére is csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

7.2. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az intézményben kialakult gyakorlat alapján a következő munkakörrel rendelkező személyek rendelkeznek kulccsal és belépési kulccsal:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- kollégium intézményegység vezető
- iskolatitkár
- karbantartó

7.3. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére rendelkezésre álljanak.

- Az alkalmazottak kötelesek, olyan állapotban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére rendelkezésre álljanak.

7.4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) a főigazgató adja, a vezető helyettesek javaslatainak figyelembe vételével. A vezető helyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

7.5. A intézmény működési rendje

7.5.1 Az intézmény általános rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- a gyermekek, tanulók védelme,
- védeni az intézményi tulajdont, megőrizni az intézmény rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

7.5.2 Az intézmény nyitva tartása:

- hétfő 7.00 órától - péntek 15.00-ig
- Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak a főigazgató engedélyével szervezett programokon van.
- Az intézmény a szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, ilyenkor az iskola - szükség esetén - gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Ügyeleti rendet a kapura ki kell függeszteni.

7.6. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény tanulóinak iskolai és kollégiumi időbeosztását, annak szabályozását az intézmény házirendje tartalmazza.

7.7. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7.30 – 15.30-ig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7 30 – 15 30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt.

7.8. Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézmény vezetője adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használók külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A kollégiumban a tanulók a főigazgató vagy a kollégiumi intézményegység vezető engedélyével fogadhatnak látogatót.

7.9. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

7.9.1 Az intézmény vezetőjének feladata

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása. A tanév során kéthavonta köteles a főigazgató az intézményegység-vezetővel, a főigazgató az igazgatóhelyetttel, az kollégiumi intézményegység-vezetővel gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani. A hibák, baleseti veszélyforrások elhárítását a gondnok, teljesítését az illetékes intézményegység vezető, illetve az a főigazgató helyettes ellenőrzi.
- Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, tantermek, kollégiumi és egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel, tanulókkal betartandó szabályokat a helyiségre vonatkozóan minden helyiségben kifüggeszteti.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az intézmény területén a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek, tanuló a közelében nem tartózkodhat.
- Kiemelten ellenőrzi az udvaron, a tanulókat felügyelő iskolai és kollégiumi pedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

e) *Az elsősegélynyújtó dobozok elhelyezése, helyiségek felsorolása:*

- iskola orvosi szoba
- nevelői szoba
- kollégium porta
- tanműhely
- tankönyha
- óvoda

7.9.2 Minden pedagógus feladata

- Az intézményben való tartózkodás során a gyermekek, tanulók által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek, tanulóknak oktatni kell.
- A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az iskolai, kollégiumi nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport intézményen kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban, foglalkozási naplóban.
- A gyermekek, tanulók egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek, tanulók figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlásáról gondoskodni kell. A szabályokat be nem tartó gyermeket, tanulót fegyelmezni kell.
- Ha a pedagógusok és a kiegészítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek, tanuló kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.
- Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árukkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, haladéktalanul jelezzék a főigazgató vagy helyettesei felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetése szükséges,
- minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek, tanulók biztonságáról

7.9.3 Osztályfőnökök feladata

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Ismertetni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat úgy, mint:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkeztekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az osztályfőnök a balesetvédelmi oktatást köteles dokumentálni. A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az naplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni.

A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartania, az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

Az oktatás napján hiányzó tanulókat pótoktatásban kell részesíteni.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusnak (osztályfőnöknek, szaktanárnak) visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

7.9.4 Meghatározott pedagógusok feladata

Köteles a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár, a gyakorlatvezető a tanév legelső szakóráján, gyakorlati óráján oktatást tartani a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokról, a baleseti lehetőségekről. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

A szaktanerekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktanerekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet. A számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanárnak a tanév legelső szakóráján kell felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Az első testnevelés órák, illetve bármely sportfoglalkozás előtt munkavédelmi oktatást kell tartani.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

7.9.5 Gyakorlati oktatást felügyelő vezető, gyakorlati oktatást végző pedagógusok kötelezettsége

A gyakorlatvezető a tanév legelső szakóráján, gyakorlati óráján oktatást tartani az előforduló speciális veszélyforrásokról, a baleseti lehetőségekről. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

Tanulók a gyakorlati munkavégzéshez saját szerszámokat, eszközöket, anyagot nem hozhatnak a képzés területére, azokkal munkát nem végezhetnek.

Az egyéni védőruha és eszköz biztosításának rendje a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírásainak figyelembevételével kerül megállapításra. Hiányos munkaruha, védőruha és felszerelés esetén a gyakorlatvezető tanár a tanulót a munkavégzéstől eltilthatja, és a gyakorlat pótlására kötelezhető a védőeszközét, felszerelését nem használó tanuló.

A tanuló gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programjában meghatározott feladat ellátására kötelezhető és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható, ezért a gyakorlatvezető szakoktató tartozik felelősséggel.

A tanulót, a gyakorlati képzést szervező, a gyakorlati képzési feladattal összefüggő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a gyakorlati képzés kezdetén, tartós távollét után, új technológia, munkafázist bevezetését megelőzően, illetve szükség szerint, baleset, rendkívüli esemény megtörténte után

7.9.6 Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek, tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek, tanulók elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl: tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

7.9.7 Minden alkalmazott kötelessége:

- A veszély fennállása esetén a veszély elhárítása érdekében a szükséges intézkedést megtenni.
- Amennyiben megoldható, a veszélyt észlelő kötelessége a veszély elhárítása illetve a szükséges intézkedés megtétele;
- Amennyiben fentiek nem lehetségesek, a veszélyt észlelő köteles haladéktalanul írásban (sürgős intézkedés esetén szóban) tájékoztatni a felelős vezetőt;
- A főigazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárításra utasítás adás a gondnoknak, karbantartónak, ill. külső szakember bevonása a veszély elhárítására.

7.10. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.10.1 A főigazgató feladatai:

Lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet és a DÖK részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetek esetén:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel,
- a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

7.10.2 A pedagógusok feladata:

- a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden balesetet követően a megelőzésre,
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetokról a balesetvédelmi felelőssel jegyzőkönyvet vetet fel.

7.10.3 A nem pedagógus alkalmazott feladata:

- a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden balesetet követően a megelőzésre,
- a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja a balesetekkel kapcsolatban,
- a főigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermek- és tanuló baleseteket követő és újakat megelőző feladatokban.

7.10.4 Intézkedések eljárásrendje baleset esetén

- A balesetet észlelő haladéktalanul köteles a balesetet jelenteni a felelős vezetőnek;
- A felelős vezető mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér és tájékoztatja a szülőt a balesetről;
- A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálni, illetve a szükséges bejelentési kötelezettséget teljesíteni;
- A három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, a felelős vezető a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet;
- A balesetvédelmet felügyelő vezető intézkedik gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoport ismételt balesetvédelmi oktatásban való részesítéséről és a megisméltetés veszélyének elhárításáról.
- Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. A főigazgatót vagy az általános helyettesét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.
- Súlyos tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti a Tankerületi Központ felé előírt bejelentési kötelezettségét.
- A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kis-korú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

7.11. Intézményi védő, óvó előírások az alkalmazottak számára

7.11.1 Oktatás

Minden alkalmazott kötelezettsége a munka-, baleset-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel, a szükséges ismeretek elsajátítása. Az oktatás megszervezése a főigazgató feladata.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik).

Munkavédelmi oktatást kell tartani továbbá:

- új munkaterületre kerüléskor;
- új technológia bevezetésekor speciális tartalommal;
- baleset esetén azonnali ismétlő oktatás.

7.11.2 Az alkalmazottak kötelezettségei:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Köteles különösen:

- A gyermekek, tanulók biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a műszakban lévő karbantartónak.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani,
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és a mászóókák esetében.
- Az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejárati ajtók biztonsági zárjának kezelésére.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az pedagógusok kötelesek felügyelni a használati utasítás szerint alkalmazását.
- Az intézmény valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, a pedagógus elkíséri a gyermeket.

- A gyermek szüleit értesíteni kell, menjen gyermeke után.
- Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az intézményben történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az iskolatitkári szobában található.
- Séták, kirándulások alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő pedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens vagy 1 fő gyermekfelügyelő).

7.12. Intézményen kívüli foglalkozások:

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

7.12.1 A főigazgató tájékoztatása

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt legalább 10 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni a főigazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

7.12.2 A főigazgatói engedélyezés feltétele

- Iskolai, kollégiumi 10 fő tanulónkénti 1-1 fő pedagógus.
- A csoportnaplóban, kollégiumi, illetve iskolai foglalkozási naplóban rögzítése.
- A csoport felkészítésének megléte (eseti balesetvédelmi oktatás, meggyőződés az elsajátításról, a tanulók által aláírt jegyzőkönyv bemutatása)
- A program helyének, a kísérők elérhetőségének, a gyermekek, tanulók névsorának leadása a titkárságon.

7.12.3 A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

7.13. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti térburkolatos területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény gondnoka.

8. A pedagógus teljesítményértékelés során az értékelésbe bevont közreműködők

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- kollégiumi intézményegység-vezető,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek közül az alábbi munkaközösség-vezetői vesznek részt a TÉR értékelésben:

- Alsós munkaközösség-vezető,
- Felső munkaközösség-vezető,
- Kollégiumi munkaközösség-vezető.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

9.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy laptopot kap az iskolában történő használatra. A számítógépet az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át a szakmai munkaközösségekre

A kötelező véleményezési jogkörök közül:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkörét
- A pedagógusok külön megbízásainak ellátásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.
- Tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdéseit.

9.2. A nevelőtestület értekezletei

- tanév előkészítő értekező
- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- félévi értékelő értekező
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a

főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

▪ A nyári szünet végén a tanév előkészítése érdekében tanév előkészítő értekezlete, augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

9.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség – a főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a.) 1 - 4.osztályban tanítók munkaközössége
- b.) 5 - 8.osztályban tanítók munkaközössége.
- c.) Kollégiumi munkaközösség
- d.) Mérés-értékelési munkacsoport
- e.) Projekttervezés munkacsoport

9.3.2 A munkaközösség-vezető feladata:

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

9.3.3 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

9.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Irányítja, ellenőrzi a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységeket,
- Fejleszti, korszerűsíti az iskolai nevelő és oktató munkáját
- Kialakítja az iskola egységes követelményrendszerét: folyamatos ellenőrzi, méri, értékeli a tanulók ismeretszintjét

9.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

10. Az intézmény kapcsolattartási formái

10.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje

- A főigazgató köteles az intézmény munkájának, a tanév helyi rendjének az intézmény dokumentumainak tervezésekor, szabályzatainak készítésénél, az intézmény munkájának szervezésekor és értékelésekor az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők véleményét kikérni.
- A intézményegység-vezetők a vezetőség értekezletein rendszeresen részt vesznek. A szükséges információt továbbítják a tagintézmény érintett alkalmazottai számára.
- Az intézményi nevelőtestület (szakalkalmazotti értekezlet) részét képezik a kollégiumi nevelőtanárok, az iskola (általános iskola, szakképző iskola) pedagógusai, tehát a szakalkalmazotti értekezlet a nevelőtestületet megillető jogosítványokat az összes intézményegység pedagógusai együttesen gyakorolják. Intézményi szintű döntéseket a szakalkalmazotti értekezlet hozhat.
- Az egyes intézményegységekre vonatkozóan a jogszabályban meghatározott nevelőtestületi jogosítványokat az egyes intézményegységek nevelőtestületei gyakorolják.

10.1.1 A vezetők kapcsolattartása

- A főigazgató, a helyettes és az intézményegység vezetők kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel konzultálnak, munkamegbeszéléseket tartanak. A konzultációk és munkamegbeszélések éves rendjét a munkaterv tartalmazza. Rendkívüli konzultációkat és munkamegbeszéléseket kezdeményezheti bármelyik vezető, munkaközösség-vezető, a tanulókat, illetve a DÖK-öt érintő ügyekben a DÖK segítő tanár.
- A vezetőket a főigazgatónak történő beszámolási és tájékoztatási kötelezettség terheli. Beszámolási kötelezettségük kiterjed saját feladat és felelősségi körükre, tájékoztatási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik a főigazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.
- A vezetők heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

10.1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. E követelmények megvalósulásáért a vezetőség a felelős. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról, s kijelöli a feladatokat a következő időszakra.
- A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül

bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetői értekezletet követően az egyes szervezeti egységek vezetői tájékoztatják az alkalmazottakat a vezetői értekezlet szervezeti egységekre, alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó megállapításairól, következő időszakra kijelölt feladatokról, elvárásokról.

10.2. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje

10.2.1 A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

- Az intézményben egy Szülői Szervezet működik.
- A főigazgató a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább egyszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatásadás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, iskolai és kollégiumi ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.
- Az év végi szakalkalmazotti értekezleten lehetőséget biztosít a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermeki jogok érvényesülésével, kollégiumi nevelési program, illetve iskolai pedagógiai program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. A szülői közösség ezen megállapításait, valamint a nevelőtestület tagjainak reagálását-hitelt érdemlően, kellő részletezettséggel a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Ha írásos formában is benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor a mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

10.2.2 A szülői szervezet tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

A szülői szervezet a megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban:

- kollégiumi csoportot érintő kérdésben a kollégiumi csoport vezetőjétől, iskolai osztályt érintő kérdésben az osztályfőnöktől, tantárgyi kérdésekben a tantárgyat tanító pedagógustól.
- intézményegységeket érintő kérdésben az adott intézményegység-vezetőtől,
- teljes intézményt érintő kérdésben az intézmény vezetőjétől .

A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben

- Szóban tájékoztatást kérhet a főigazgatótól előre egyeztetett időpontban és formában (vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
- Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.
- A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét a főigazgató 15 nappal korábban térítvevényes /ajánlott levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

10.3. A diákönkormányzat

Az intézményben a tanulók döntése alapján egy diákönkormányzat működik. A főigazgató a tanulók által felkért nagykorú személyt a főigazgató megbízza a DÖK segítő tanári feladat ellátásával. A segítő tanár órakedvezménye részesül.

10.3.1 A DÖK segítő tanár feladatai:

- a DÖK nevében jognyilatkozatokat tesz,
- a tanulók kérésére eljár az ügyük képviselőjeként, ac) a tanulói jogok érvényesítését segíti.

Munkajogi megbízása alapján

- kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, a nevelőtestülettel,
- segíti a DÖK SZMSZ megalkotását,
- segíti a DÖK SZMSZ szerinti működését,
- segíti egy tanítás nélküli munkanap programjáról való döntést és a megvalósítást,
- közreműködik a diákközgyűlés szervezésében és lebonyolításában, segíti a tanulókat a közgyűlésre való felkészülésben,
- tájékoztatja az intézményvezetést a tanulók felvetéseiről folyamatosan.

A diákképviselők munkáját az osztályfőnökök azzal segítik, hogy a diákképviselők tájékoztatási kötelezettségének teljesítését osztályon belül elősegítik.

Minden pedagógus kötelessége a tanulók által kezdeményezett pedagógiaileg elfogadható programok, kezdeményezések mögé állni, támogatni megvalósulását. A DÖK által kezdeményezett szabadidős programok pedagógus felügyeletével és vagy közreműködésével történhetnek. A pedagógiaileg elfogadható program, kezdeményezés tényének megállapítása az intézményvezetés és a DÖK segítő tanár együttes döntése, de nem lehet a pedagógiai programmal, az intézményi SZMSZ-el, házirenddel ütköző tevékenység. A teljesítményértékelésnél a pedagógus DÖK segítő tevékenységét kiemelten figyelembe kell venni.

10.3.2 A diákképviselők, valamint az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákképviselőkkel minden választás után találkozót szervez a főigazgató. A találkozóra a diákképviselőknél kívül meghívja a széleskörű intézményvezetőség tagjait és az osztályfőnököket is.

A találkozó célja, hogy a vezetőség megismerje a DÖK terveit, konzultáljon a segítségnyújtás módjáról, lehetőségeiről annak érdekében, hogy színes szabadidős tevékenységeket tudjanak megvalósítani.

A DÖK képviselő-segítő pedagógus folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót és a kollégiumi intézményegység-vezetőt a jelentősebb problémákról, felvetésekről, hogy azok megoldásához a lehetőség szerinti segítséget megadhassák.

Az évi rendes diákközgyűlésen, illetve a DÖK kezdeményezésére összehívott rendkívüli diákközgyűlésen a főigazgató és a kollégiumi intézményegység-vezető érdemi választ, tájékoztatást ad a tanulók kérdéseire.

Az írásban vagy elektronikusan benyújtott kérdésekre, felvetésekre 8 napon belül válaszol az intézményvezetés.

10.3.3 A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény eszközeinek, helyiségeinek igénybevételét a DÖK képviselő- segítő pedagógus egyezteteti az intézményvezetéssel.

10.4. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, illetve egy kollégiumi tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg. Az osztályfőnök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát, és az osztály titkárát
- küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe

Az osztályfőnököt –munkaközösség vezetőkkel konzultálva – a főigazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

10.5. Külső kapcsolattartás formái és rendje

10.5.1 A külső kapcsolatok rendszere

A külső kapcsolatok célja az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, segítő más szervezetekkel.

A külső partnerkapcsolatok rendszere

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- nevelési tanácsadóval,
- szakértői, rehabilitációs bizottságokkal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti, családsegítő központtal,
- iskolaegészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- rendőrség,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (pl. bíróság, stb.).

10.5.2 A külső kapcsolatok formája és módja

A vezetők és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös megbeszélések, értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,

- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

10.5.3 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szakmai előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt.

- A segítségkérés indokoltságának fennállásáról a főigazgató dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése alapján, vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.
- A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol a főigazgatónak. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja a főigazgatóval.

10.5.4 A Pedagógiai Szolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőknek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja a főigazgatót.

Az együttműködés egyéb formái:

- főigazgatói szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

10.5.5 Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a főigazgatója, a közvetlen munkát a igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos hetenként egy alkalommal, a védőnő hetente kétfő – három napon tartózkodik az iskolában. A napok kijelölése az adott tanév szeptember 15-ig megtörténik. A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggeszti.

Feladatuk:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól,

Az illetékes igazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy pedagógiai segédek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

10.5.6. Az Iskolaőr Program

Az iskolaőr munkába állásával szorosabb kapcsolatot tartunk fenn Zala Varmegyei Rendőrfőkapitányság Bűnmegelőzési Alosztályának Osztályvezetőjével és munkatársaival. Iskolaőr Program célja, visszaszorítsák az iskolán belül elkövetett szabálysértéseket, bűncselekményeket, akár az iskolai erőszakot, és hogy javuljon a diákok, valamint a pedagógusok biztonságérzete.

10.5.7. A reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény alapító okiratában foglalt felhatalmazás hiányában az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát az engedélykérő.

11. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

11.1. Szülők tájékoztatása

11.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az intézmény vezetői és az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. A rendes szülői értekezlet időpontja és helye az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az értekezlet helyét területenként az intézmény úgy alakítja ki, hogy a szülők a lakóhelyükhöz közeli településen tudjanak megjelenni.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése. A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja a főigazgató felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet a főigazgató, az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők hívhatnak össze.

11.1.2 Tanári fogadóórák

Az intézmény sajátos helyzetére való tekintettel iskolánk pedagógusai előzetes egyeztetés alapján egész évben, munkaidőben a szülők rendelkezésére állnak.

11.1.3 Családlátogatás

Az osztályfőnökök minden évben legalább egyszer, a tanév megkezdése előtt családlátogatáson, otthonában keresi fel a csoportjába járó gyermeket, illetve szüleit/törvényes képviselőjét. Az iskolai és kollégiumi osztályfőnök jelezni köteles a szülők felvetéseit a főigazgatónak. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően a főigazgató intézkedni, tájékoztatni köteles.

11.1.4 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az e-naplóban történő folyamatos vezetése a tanárok feladata.

Az osztályfőnök e-ellenőrző könyv és tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legkésőbb az esemény előtti utolsó hazautazás alkalmával.

Az intézmény vezetői minden olyan eseményről, programról és változásról, amely a tanulók életét, munkarendjét érinti, a szülőket levélben értesíti legkésőbb az esemény előtti utolsó hazautazás alkalmával.

11.1.5 Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) történik.

Az intézményben vezetett elektronikus naplóhoz való hozzáférés jelszavát és felhasználó nevét az osztályfőnök minden tanév szeptember 20-ig megküldi a szülőknek.

11.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti óraszám +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (a főigazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: a főigazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Az intézményben vezetett elektronikus naplóhoz való hozzáférés jelszavát és felhasználó nevét az osztályfőnök minden tanév szeptember 20—ig közli a tanulókkal.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról valamint a facebook oldaláról is.

Az iskolában az iskolarádió tanári segítséggel, diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el az ezzel megbízott pedagógus felügyeletével.

11.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában, iskola könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegység- vezetőik adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

11.4. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1. Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák a főigazgató által kijelölt időpontban kerülnek megszervezésre. A magántanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait. A vizsgabizottság kijelölése a főigazgató feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s a főigazgatóval aláírta. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére a főigazgató új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

12.2. A szakmai vizsga rendje

A szakmai vizsga megszervezéséért a főigazgató felel.

12.3. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

12.3.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

12.3.2. Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

12.3.3. Szülői igazolás:

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

12.3.4. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.3.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- A 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

12.4. Versenyeken, rendezvényeken való részvétel szabályozása

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 2-2 nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök!

Megyei tanulmányi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint

a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek esetén – a helyi verseny kezdete előtt 2 órával, megyei versenyre az utazáson kívül 3 órával, országos versenyre eső napon a tanuló engedélyt kap távolmaradásra. Hazaérkezésük, ha éjjel előttré esik, úgy a következő nap első két órájáról hiányozhat a tanuló és aznap a számonkérések alól felmentést kap. Amennyiben éjjel után érkeznek meg, a következő tanítási napon nem kell részt vennie a tanulónak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló csak egy intézményben vehet részt, melyet az osztályfőnök igazol. A további nyílt napon való részvételt a szülő igazolja a házirendben leírtak szerint. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

12.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

12.5.1. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A fegyelmi meghallgatás célja, hogy kiderüljön van-e vita a tényállásról. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás 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 eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, valamint a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Amennyiben nem kötelező a fegyelmi tárgyalás tartása, a nevelőtestület meghozhatja maga a fegyelmi döntést, mely esetben a határozatot a főigazgató írja alá.

12.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő továbbá ez egyeztetésen nem jelenik meg, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori fegyelmi eljárás körébe tartozó kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy a főigazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.

12.5.3. Fegyelmi eljárás

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, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés az általános iskola és a szakképző iskola rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi büntetés a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- kizárás.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - a főigazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított főigazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelelességzegést,
- a kötelelességzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelelességzegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelelességzegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelelességzegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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 a Nagykanizsai Tankerületi Központ Igazgatója részére címezve a főigazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény főigazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézmény által szervezett formák: tanulószoba, szakkör, egyéni felzárkóztatás, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör, tanulmányi kirándulások, külföldi utak, tanulmányi, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny

A nem intézmény által szervezett formák: hit és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai, egyesületi edzések

Tanulószoba: A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 15:20 -17:45 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely ingyenes. Indításáról a főigazgató, illetve a kollégiumi intézményegység-vezető dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /45 perc/ vagy heti 2 óra

/2x45 perc/. A szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámában, vagy túlórában. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező. Év végén záró foglalkozás keretében ad összegzést tevékenységéről a szakköri közösség.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 vagy 2x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól. A művészeti csoport tagjai anyagilag is hozzájárulnak a csoport működéséhez.

Az iskolai sportkör: Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, tájfutás, atlétika sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak, nem verseny specifikusak. Az iskolai sportkör foglalkozásainak a testnevelés munkaközösségi programmal, versenynaptárral kell összhangban lenniük. Az iskolai sportkört vezetőség irányítja az éves munka és költségvetési terv alapján. A sportkör vezetése közgyűlésen értékeli az éves munkát, választja meg tisztségviselőit. Az iskolai sportkör szabályszerű működéséért az elnök felel. Az iskolai sportkör működésének szabályait annak működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

Képességfejlesztő foglalkozások:

A versenyeken való részvételre felkészítés diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgató-helyettes és intézményegység vezetők felelősek.

Az egyéni felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja órarendben meghatározottak szerint.

Szabadidős foglalkozások: A foglalkozások a házirendben meghatározott időpontban szervezhetők. Feladata:

- A különböző foglalkoztatások szervezeti keretein belül a tanulók pihenésének, regenerálódásának lehetővé tétele, a jó kedélyállapot és hangulat, az otthonosság, a kiegyensúlyozottság megteremtése, a mentálhigiéné gondozása.
- A gyermeki személyiségfejlődést segítő kognitív, affektív és emocionális képességek aktív tevékenykedtetéssel való fejlesztése, az individuáció segítése.
- A tevékenységek sokszínűségének biztosítása, amely figyelembe veszi a tanulók életkorát, nemenkénti különbözőségét, érdeklődését, és az iskolai tanulmányokkal összhangban művelődésre, önművelésre ösztönöz.

13.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Foglalkozás	Cél	Szervezeti forma	Időkeret
Rajz vagy képkalkotó	Esztétikai nevelés. Alkotó magatartás kialakítása. A kreatív önkifejezés és a problémamegoldó képesség fejlesztése. Koncentráció képesség fejlesztése.	Szakkör	Heti két óra
Kézműves	Kézügyesség fejlesztése. Esztétikai nevelés. Alkotó magatartás kialakítása. A kreatív önkifejezés és a problémamegoldó képesség fejlesztése. Koncentráció képesség	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Játékos sport	A mozgás, a sport megszerettetése. A tanulók mozgásigényének kielégítése.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Labdajátékok	Felkészítés a versenyekre. A mozgás, a sport megszerettetése. A tanulók mozgásigényének	Szakkör	Heti egy óra
Zeneklub	A gyerekek saját maguk zenélnek, alakítanak rögtönzött zenekarokat. Ez által közelebb kerülnek egymáshoz, fejlődik a zenei készségük, muzikalitásuk és	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Meseolvasás	Fejlődik az olvasási készség és a szövegértés. Megismerkednek új történetekkel, bővül az ismeretük.	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra
Filmvetítés	Célja olyan természetfilmek és dokumentumfilmek megtekintése melyek elősegítik a világ szélesebb körű megismerését, új használható ismeretanyag	Szakkör, vagy szabadidős foglalkozás	Heti egy óra

13.2. A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Ezen kereten belül 4. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása is. A kötelező tanórákon felül a gyerekek számára az intézményi profilnak megfelelően kiemelten labdarúgás és atlétika sportágakban 1-8. évfolyamon órarendben rögzített sportfoglalkozások biztosítják a testedzést. Ennek keretében szerveződnek a saját rendezésű felkészülési tornák. Az iskolai sportkör csoportjaiban rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink és lehetőség van a Nagykanizsán működő sportegyesületek foglalkozásainak látogatására is.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes és az intézményegység-vezetők felelősek.

13.3. Egyéni felzárkóztatások:

célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

13.4. Az iskola könyvtára:

a tanítási napokon a könyvtár nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárosi feladatok ellátását főállású könyvtáros végzi a főigazgató megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek beletárolása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. a főigazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtáros feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

13.5. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

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 – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

13.6. A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások

a mozilátogatás, színházlátogatás, hangverseny-látogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

13.7. Tanulmányi kirándulások

Időpontja: az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti

kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy az iskolai kirándulási terv alapján megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő vagy szülő is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-7. osztályig egy napos, 8-16.00 óra időtartamú kirándulás kerüljön lebonyolításra. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszédéséről szóló ívet a tanév végéig a naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az illetékes vezetőnek.

Az osztályfőnök a kirándulási tervben szereplőn kívül is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a szakmai blokkok tervezik, szervezik. A diáknap, fordított nap, gyermeknap, farsang, iskolakarácsony a diákönkormányzat szervezési feladata.

Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik. Ugyancsak az iskolagyűlésen ismerhetik meg tanulóink külső, városi, megyei versenyeken elért eredményeinket.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek a főigazgató engedélyével.

14. Az intézményi iskolai és kollégiumi könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtára nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtári SZMSZ külön mellékletet képez!

15. Intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

15.1. Az ünnepélyek rendje

Az intézmény hivatalos ünnepélyei:

- Nemzeti ünnepek (március 15, október 23)
- Egyéb ünnepek (Karácsony, Húsvét, Télapó)

15.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- kisebbségek napja,
- tolerancia nap,
- köztársaság kupa,
- sportnap,
- idősek napja,
- föld napja,
- farsang
- hagyományos kirándulások, gyermektáborok
- osztálykirándulások, melyeket az osztályfőnökök szerveznek

15.2.1 Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a gyermekeknek, tanulóknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Az alkalmazottak ünnepi öltözete: ünneplő ruha.

A gyermekek, tanulók ünnepi öltözéke: fehér felső Gyermekeket érintő ünnepeken: a legkedvesebb ruha

15.3. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az ünnepségek programja a gyermekek, a tanulók, nemzeti és nemzeti etnikai identitástudatát és hazaszeretét mélyítse.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket, tanulókat egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek, tanulók – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása.
- az intézményi működéséről, a pedagógusokról és a gyerekekről, a kiemelkedő eseményekről emlékképek rögzítése.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

16. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ /továbbiakban NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a főigazgató tart kapcsolatot.

16.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételmaradékot az intézményből kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
- Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése kötelező szűrővizsgálatokon, az év során 1 alkalommal üzemorvosi vizsgálaton megjelenni, melynek megszervezése a főigazgató feladata.

16.2. Az intézmény területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok

- Az intézmény területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

16.3. Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet a pedagógusoknak szigorúan be kell tartani

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

17. A helyiségek és berendezésük használati rendje

17.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

17.2. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika, tornaterem, gyakorlati foglalkozások helyiségei, tanműhelyek), a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása; a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

17.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) mási helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkár irodájában kell leadni és iktatni, másik példánya a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor rá kell vezetni a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónál marad.

17.4. Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tanterem, szaktantermek előadó, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményegység-vezető, illetve az igazgató-helyettes feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő megfizettetése.

18. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

18.1. Igazgató-helyettes/intézményegység-vezető munkaköri leírása

Feladatkör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: a főigazgató

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: a főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézmény/intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben/ köznevelési törvényben és a szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A munkavégzés helye:

Az igazgató-helyettes/ intézményegység-vezető felelőssége:

Az intézmény/ intézményegység szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
 - Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
 - Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
 - Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
 - Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
 - Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
 - Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
 - A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
 - Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
 - a főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
 - Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
 - Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
 - Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
 - Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
 - Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
 - Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
 - Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
 - Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
 - Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
 - a főigazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
 - Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
 - Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
 - Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
 - Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a főigazgatónak.

18.2. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: a főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a főigazgató felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- a főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja a főigazgatót
 - o - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - o - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére a főigazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- a főigazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

18.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a főigazgató/intézményegység-vezető

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi igazgatóhelyettesnek vagy kollégiumi intézményegység-vezetőnek
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Kiegészítés – osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelősségek:

- a) Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- b) Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- c) Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- d) Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- e) Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- f) Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- g) Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- h) Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- i) A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a) A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- b) Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- c) A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- d) Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- e) Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- f) A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- g) A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- h) Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- i) Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- j) Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- k) Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- l) Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- m) Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- n) Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- o) Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- p) Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- q) Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- r) Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- a) Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- b) A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- c) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- d) Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- e) Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- f) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- g) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- h) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- i) Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- j) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- k) Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- l) Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- m) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- n) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- o) A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- a) Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- b) Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- c) Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- d) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- e) Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- f) A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- g) Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- h) A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- i) Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- j) Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- k) Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- l) Szükség esetén - a főigazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- m) Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- n) A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- o) Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezőikhez, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- p) A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- q) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- r) Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- s) Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- t) Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- u) Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- v) Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

18.4. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése:takarító

Közvetlen felettese:a gondnok

Kinevezése, munkaideje:

- Határozott/határozatlan időtartamra,
- Munkaidő beosztás alapján két műszakban:
 - o délelőtt: 6:00 – 14:00,
 - o délután: 12:00– 20:00.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a gondnok közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó fürdőket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeteket, szükség szerint fölkenni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó területének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a gondnok utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – a gondnok utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gondnoknak

18.5. Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

Munkaidő-beosztása: heti munkaideje 40 óra, a tantárgyfelosztásban szereplő órák megtartása
Közvetlen felettese: kollégiumi intézményegység vezető

Ellátandó feladat:

- Nevelőtanár a Kollégiumban oktató–nevelő munkát végez
- Feladatait a kollégium vezetője által készített ügyeleti és munkaidő-beosztás szerint végzi, osztott munkaidőben is. Köteles a pontos munkavégzés szabályai szerint tevékenykedni. Tevékenységét meghatározott területen (fiú – leány, új és régi kollégium) végzi.
- Megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállóan és céltudatosan használja fel a kollégium nyújtotta lehetőségeket a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségének kialakításában, őszinte, nyílt kapcsolatok ápolására törekszik a diákokkal. Részt vesz szakmai továbbképzéseken. A foglalkozásokra felkészül, napra készen elvégzi a szükséges adminisztrációs munkát (kollégiumi csoportnapló, e-napló, foglalkozási terv).
- A kollégium és külső környezete rendjére ügyel. Minden felfedezett rendellenességet jelez, észrevételeit jelzi az intézmény vezetése felé, illetve igyekszik a problémákat önállóan megoldani.
- Ismerje meg csoportja és a kollégiumi közösség tagjait, megismeréshez használja fel az emberi érintkezés szabályaiban elfogadott normákat, szokásos pedagógiai, szociológiai vizsgálódásokat. (nevelési terv, családlátogatások)
- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, kísérelje figyelemmel csoportja iskolai munkáját, ellenőrizze a tanulók eredményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szaktanár kollégákkal, de legfőképp az osztályfőnökökkel.
- Értékeli a csoport és az egyén teljesítményét is.
- Vezeti és szervezi a délutáni foglalkozásokat és a szabadidős tevékenységeket, szem előtt tartva a gyermekek igényeit.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi csoportja felszerelését, kollégiumi szobáját, tantermét.
- A rendellenességeket kijavíttatja.
- A csoport és a kollégiumi közösség részére programokat szervez, és azokat vezeti, a napi, heti tevékenységekre felkészül.
- A tanév folyamán, óralátogatásokon vesz részt, tapasztalatait rögzíti és megbeszéli a szaktanárral.
- Segíti a hazautazások lebonyolítását.

Munkavégzéshez szükséges felelősség és hatáskör:

- Mint osztályfőnök dicsérő és fegyelmező jogkörrel bír csoportja iránt.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles a szolgálati titkokat megőrizni.

18.6. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája (kollégium)

A munkakör célja: a tanító és a csoportvezető nevelő mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógus munkájának technikai segítése.

Munkaidő-beosztása: Három havi munkaidőkeretben heti munkaideje 40 óra,
Közvetlen felettese: kollégiumi intézményegység vezető

Alapvető feladatok:

- Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédjét, a szünetekben a tanulók között ügyel.
- Törekszik a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Az ebédeltetéstől a délutáni tanórák kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai családlátogatásokon, szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, kollégiumi nevelőtanárokkal, őket rendszeresen tájékoztatja a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, illetve egyéb problémákról.
- Szükség szerint szerepet vállal a tanulók haza-, illetve iskolai utazásában.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.

Konkrét feladatok

Éjszaka a nagylányoknál:

- udvari ügyelet, hálósobakulcsok kiosztása.
- játékok kiadása és beszédese a kollégiumban. Felügyelet az ágyazásnál, hálótakarításnál, fürdésnél
- Takarodó, folyamatos felügyelet, éber ügyelet, rendszeres körbejárás.
- Ébresztés, felügyelet öltözésnél, szobák rendbetételénél
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak

Éjszaka a nagyfiúknál:

- Hálósobakulcsok kiosztása, játékok kiadása és beszédese a kollégiumban. Felügyelet az ágyazásnál, hálótakarításnál, fürdésnél
- Takarodó, folyamatos felügyelet, éber ügyelet, rendszeres körbejárás.
- Ébresztés, felügyelet öltözésnél, szobák rendbetételénél
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak

Kislányok, kisfiúk éjszakai ügyelete

- Udvari ügyelet, amíg fel nem mennek a hálókba. Segítségnyújtás az ágyazásban, fürdésben, fogmosásban. Takarítás (folyosó, fürdő, hálók) felügyelete.
- Takarodó, folyamatos, éber ügyelet, rendszeres körbejárás
- Ébresztés: mosdás, öltözés, szobák rendbetétele
- Műszak végén a gyermekek átadása az ügyeletes tanárnak.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.

Óvodai felügyelet:

- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek és fiatalok gondozását,
- Szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- Segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket
- Étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése), szükség esetén eteti a gyereket
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével)

Délutáni feladatok:

- alsós osztályok ebédeltetésében való segédkezés. Ebédlő előkészítése.
- ügyelet az alsó aulában, illetve az udvaron, játékok kiadásában, beszédésében való közreműködés a portán.
- a korábban távozó gyermekek uzsonnájának felhozása, kiosztása.
- a szakiskolások uzsonnájának felhozása
- ügyelet a délutáni tanórák alatt az általános iskola épületében. A délutáni órák közötti szünetekben ügyelet az udvaron.
- alsós vacsoráztatásban való segédkezés.
- ügyelet az udvaron, játékok kiadásában, beszédésében való közreműködés a portán.
- a kisfiú szinten besegítés az esti napirendbe (előkészületek a fürdésre, ágyaztatás, szobák rendezése, játékok kiadása, bevétele)
- takarodóban való közreműködés, ügyelet.
- Kollégiumi nevelő hiányában önálló csoport átvétele a délelőtti tanórák végétől a délutáni tanórák befejeztéig.
- Beteg gyerekek ellátása, lázmérés, gyógyszer kiadása, ügyeleti napló vezetése.
- Pénteken ebédeltetésben való közreműködés. ügyelet az új épület aulájában.
- Alsó épület kiürítése, ügyelet az udvaron.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája (általános iskola)

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: főigazgató / intézményegység-vezető

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

- A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tizóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Kiosztja az iskolatejet és gyümölcsöt.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Segít a bejáró tanulókat az autóbusz megállóba kíséni.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

18.7. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása

Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - o a kommunikációs alapismereteket,
 - o az irodatechnikai alapismereteket,
 - o a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Informatikai feladatai
 - o Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- a főigazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője elrendel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért
- Felelős az átvett bélyegekért
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- az iskola tanárai
- az iskola technikai dolgozói
- iskolaorvos és az iskolai védőnő

Külső kapcsolatok

- Tankerületi Központ
- KIR, egyéb rendszerek, E-napló

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

18.8. Gondnok munkaköri leírás-mintája

Feladatkör megnevezése: gondnok

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: kollégiumi intézményegység-vezető

A munkakör célja:

Az iskola működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése a pénzügyi és számviteli rend betartásával. A szükséges jogszabályok és az iskola szabályzatainak ismerete.

Munkaköri feladatai:

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valódiságát és precizitását biztosítani.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégzetteti a karbantartóval, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos - igény szerinti – fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok stb. folyamatos biztosítása, megrendelése, felhasználásának ellenőrzése, a főigazgató előzetes jóváhagyása alapján.
- Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján.
- Az energia felhasználás nyomom követése érdekében, a tantermek reggeli hőmérsékletét megmérni, erről táblázatot készíttetni a karbantartóval, hozzárendelve a napi átlaghőmérséklet hivatalosan közölt adatát.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégztetéséről.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum műszaki ügyintézője felé.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése, felmérési naplónak, számláinak igazolása. Az elvégzett munka mennyiségi és minőségi átvétele.

- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- A bérbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- a főigazgatónak jelent minden rendkívüli eseményt.
- Jelzi a főigazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. unkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel a főigazgató megbízza.

Kötelességei:

- Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola a főigazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek.
- A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- A jelenléti íven érkezését és távozását naponta vezetni.
- Munkahelyét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Egyéb:

- A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre a főigazgató felé
- A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola főigazgatójának.
- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról az intézmény vezetőjének. Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében. Törvény szerinti szabadságát egyeztetni és engedélyeztetni az iskola intézmény vezetőjével.
- Balesetről, sérülésről az intézmény vezetőjét értesíti.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.
- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

18.9. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Közvetlen felettese: a gondnok

Megbízásai

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A karbantartási naplóban feltüntetett hibák folyamatos figyelése, vezetése
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola főigazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

18.10. Mosónő munkaköri leírás-mintája

Munkakörének megnevezése: mosónő

Végzettsége (képesítése):

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium
8755 Csapi, Petőfi u. 5-7.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: gondnok

Közvetlen felettese: a gondnok

Munkaidő-beosztása: heti 40 óra, 2 műszakos munkarend.

1. hét 6.00 – 14.00
2. hét 12.00 – 20.00, pénteken 7.00 – 15.00

Feladatai:

- a szennyes ruha átvétele a részlegektől,
- az átvett szennyes ruha mosás előtti csoportosítása,
- a mosási eljárás során a gazdaságos mosószer-felhasználás biztosítása,
- a kimosott nedves ruhák szakszerű szárítása,
- a tiszta, száraz textília szétválogatása, vasalása, a részlegeknek átadása,
- mosoda helyiségének tisztántartása,
- a tanulók ruházatának; és a dolgozók munkaruházatának, védőruházatának javítása, karbantartása,
- az intézmény rendezvényeivel kapcsolatos varrási, átalakítási teendők ellátása.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul a főigazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

Munkavégzéséhez szükséges jog- és hatáskör:

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Köteles a munkaidőt pontosan betartani, valamint munkaképes állapotban megjelenni.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

18.11. Ápoló munkaköri leírás-mintája

Munkakörének megnevezése: Ápoló

Végzettsége (képesítése): Egészségügyi ágazatban szerzett szakképesítés

Munkavégzés helye: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium
8755 Csapi, Petőfi u. 5-7.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: kollégiumi intézményegység-vezető

Közvetlen felettese: kollégiumi intézményegység-vezető

Feladatai:

A tanulók vizsgálata 6 éven felüliek esetében évenként:

- 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 a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- kötelező védőoltások megszervezése, előkészítése.
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- elsősegélynyújtás,
- betegfelügyelet,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal 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.
- Pályaválasztás segítése.

18.12. A munkaköri leírás záradéka – minta

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Csapi,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

b) pld. munkavállaló

c) pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

d) pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

18.13. A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend minta

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
A főigazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">• a programtervet,• az utazási tervet,• a program jellegét,• a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none">• a szülő nevét, elérhetőségét,• a tanuló nevét, osztályát,• a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: <ul style="list-style-type: none">• az autóbusz műszaki állapotára,• személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none">• az utazáson résztvevő tanulók törvényes• képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

19. Legitimációs záradékok

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17.

.....
Mezei Dóra
DÖK vezetője

.....
DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csapi, 2025. 01.17.

.....
Intézményi Tanács elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025.....

.....
tankerületi igazgató



MELLÉKLETEK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: **Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium**

Székhely: **8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.**

Postacím: **8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.**

E-mail cím: **info@iskolacsapi.hu**

Telefon/Fax: **+36303993957**

Honlap: **www.iskolacsapi.hu**

Képviseli: **Sánta Aliz főigazgató**

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Sánta Aliz

info@iskolacsapi.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla

lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.).
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – www.iskolacsapi.hu – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira terjed ki.

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

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó

minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,

- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódnuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,

- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – **kiegészítését** – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@iskolacsapi.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató/főigazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató/főigazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató/főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak/főigazgatónak az info@iskolacsapi.hu címen vagy papír alapon.

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,

- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,

- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4. A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

Honlap-látogatóhoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a info@iskolacsapi.hu internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt

nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A süтик engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.5 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.6 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók

csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató/főigazgató számára.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató/főigazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszerszükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulóknak vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai

- szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató/főigazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató/főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre

történő igazolása;

- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.
- Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató/főigazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettes/intézményegység-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.
- *Iskolatitkár:*
 - tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
 - az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
 - az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
 - a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
 - adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató/főigazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató/főigazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

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

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató/főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt

adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/intézményegység-vezető
- c) az osztályfőnök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az főigazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény főigazgatója
- b) az igazgató-helyettes/kollégiumi intézményegység-vezető
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 1. számú mellékleteként, valamint az főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az főigazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az főigazgatóra és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2025. február 1.

Csapi, 2025..... 01.17.



.....
S. Kovács Katalin

főigazgató

9. Legitimációs záradék

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Adatkezelési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17......

Mezei Dóra

DÖK vezetője

[Handwritten Signature]

DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Adatkezelési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17......

Bogdák Andrea

Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Adatkezelési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csapi, 2025. 01.17......

[Handwritten Signature]

Intézményi Tanács elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Adatkezelési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025.....

[Handwritten Signature]
tankerületi igazgató



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében a panaszkezelés módjáról szóló szabályzat szerint jár el.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3 Alapelvek

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény köteles megvizsgálni.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény főigazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

- A “Panaszkezelési szabályzat” hatályba lépése után azt, valamint az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
SZÓBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között az iskola titkárságán, egyéni és munkatervben tervezett fogadóórákon és szülői értekezleteken	+3630/399-3957
ÍRÁSBELI	személyesen	hétfőtől-péntekig 7:30-15:30 között az iskola titkárságán	info@iskolacsapi.hu
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	

2.2 A folyamat leírása

2.2.1. A panaszos pedagógus:

- a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
 1. szint: főigazgató
 2. szint: főigazgatón keresztül a fenntartó munkaügyi osztálya
 3. szint: fenntartó (főigazgatón keresztül)

- b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű:

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: intézményegység-vezetők
3. szint: főigazgató

(A panasz jellegétől függően az 1. szint kihagyható)

2.2.2. A panaszos tanuló:

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő tanár
3. szint: intézményegység-vezetők
4. szint: főigazgató

2.2.3. A panaszos szülő:

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: intézményegység-vezetők
4. szint: főigazgató

2.2.4. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az iskolával:

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

2.3 Panaszkezelési eljárásrend

2.3.1. Diákok és szülők panaszai esetén

● Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.

● Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Az osztályfőnök 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

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

● Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményegység-vezetőkhez, akik esetmegbeszélést kezdeményezhetnek. Az esetmegbeszélés résztvevőiről az intézményegység-vezetők döntenek az osztályfőnök véleményét kikérve. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet minden résztvevő aláír. Ha az intézményegység-vezetőkkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a problémamegoldási folyamat.

● Ha az intézményegység-vezetőknek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a Panaszkezelési nyilvántartó lap kitöltésével írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: panasznyilvántartó lap, üzenő, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

● Ezt követően a főigazgató vezetésével, bevonásával történik intézkedés.

A főigazgató 15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Ha a szülő vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

2.3.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a főigazgató közreműködésével, akkor a főigazgató a fenntartó felé jelez.
- Ha a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.
- Ha a panaszos számára továbbra sem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, problémájával már csak a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Ha a panasz e-mailben, üzenő füzetben vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

A Panaszkezelési nyilvántartó lap kitöltéséért, jegyzőkönyv felvételéért az iskolatitkár felel.

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

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

3.1. Nyilvántartás: A Panaszkezelési nyilvántartó lapon érkezett panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő adatai
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy
5. A kivizsgálás módja és eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása
7. A végrehajtásért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Csatolt melléletek megnevezése, aláírások

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata arról, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklása arról, hogy nem fogadja el.

3.2. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	Iskolatitkár	Iktató	3 év	Panaszos
Feljegyzések	A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy	Iktató	3 év	Panaszos

Felelős: A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, intézményegység-vezetők, főigazgató.

Értesítést kap

1. A panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben az főigazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

4. EGYÉB

Szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzat és Panasznyilvántartó lap az iskola könyvtárában és honlapján is elérhető.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panasztétel időpontja:	Panasztevő adatai (neve, címe, elérhetősége):
Panasz leírása:	
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve, beosztása:	Kivizsgálás módja és eredménye:
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:
Csatolt mellékletek megnevezése:	Aláírások:

PANASZKEZELÉS

I. szint

ügyeletes nevelő

tanító

szaktanár

II. szint

osztályfőnök

III. szint

intézményegység-vezetők

IV. szint

főigazgató

V. szint

fenntartó

Legitimációs záradék

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzata az intézmény Panaszkezelési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17.

Mezei Dóra
.....
DÖK vezetője

[Handwritten Signature]
.....
DÖK segítő pedagógus

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Panaszkezelési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Csapi, 2025. 01.17.

[Handwritten Signature]
.....
Szülői Szervezet elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Panaszkezelési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csapi, 2025. 01.17.

[Handwritten Signature]
.....
Intézményi Tanács elnöke

A Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Panaszkezelési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025.....

[Handwritten Signature]
.....
tankerületi igazgató



Az iskolai könyvtár működési szabályzata



I. Alapadatok

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Térségi Általános Iskola, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Alapítása: 1973.

A könyvtár székhelye és pontos címe:

Térségi Általános Iskola, Szakképző
Iskola és Kollégium
8756 Csapi, Petőfi u. 5-7.

Az iskola könyvtárának jellege: zárt iskolai könyvtár, amely helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre rendszeresen nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét. Az előre megbeszélte foglalkozások idejére - bármely műveltségi terület óráira -, illetve iskolai rendezvények megtartása alkalmi jelleggel engedélyezhető, de az állomány védelme mindenek feletti. Az engedélyt az igazgató – az iskolai könyvtáros véleményét figyelembe véve – adja ki.

Az iskolai könyvtár:

Az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

I.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, működtetése, irányítása, elhelyezése

Fenntartás:

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működésének alapkövetelményei

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, valamint;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Irányítás:

Az iskolai könyvtárat a mindenkori kinevezett könyvtáros tanár irányítja, a főigazgató felügyeletével. A könyvtár működését közvetlenül a főigazgató ellenőrzi, és a munkaközösségvezetők ill. a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával, annak mérlegelésével, a könyvtáros tanárral közösen, a célnak megfelelően együttműködve irányítja.

Elhelyezése:

A könyvtári dokumentumok szabadpolcos elhelyezése a könyvtári szabályoknak megfelelően felosztott.

Munka-asztal, olvasói asztalok, székek és szekrények egészítik ki a szabadpolcos berendezést.

Audió-vizuális eszközök: TV, Video-Dvd combo, Cd-s magnó, bakelit lemezjátszó és egy digitális tábla.

Informatikai felszereltség:

PC: 1db

nyomtató: 1db

II. Az iskolai könyvtár működésének meghatározása, alapfeladata, célja

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, könyvtárhasználati nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárral.

II. 1. A könyvtár alapfeladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, amely az iskola pedagógiai programjába foglalt céltételezésekkel összhangban kiemelten kezeli az iskolai könyvtárhasználat valamennyi alkotóelemét. Mindezen célok megvalósítása érdekében az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez, valamint az iskoláskorú gyermekek szépirodalmi olvasás-igényéhez is.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

II. 2. Az iskolai könyvtár célja

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejlessze, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezet, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, stb.).

Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum- típusoknak (számítógépes adatbázisok, stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és - használói képzésben.

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

III. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

III. 1. A beiratkozás módja, a tanuló adataiban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A tanuló, automatikusan a könyvtár olvasójává válik, amint az iskolával tanulói jogviszonyt létesít. a könyvtár szolgáltatásainak használatáért nem kérhető térítési díj.

Tagsága akkor szűnik meg, ha már nem az iskola tanulója. tanulói jogviszonya megszűnik, illetve más közoktatási intézményben folytatja tanulmányait).

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

III. 2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért - ha az a tanuló iskolai tevékenységéhez kötött; pl.: tanulói feladatok, kutatási munkák, szorgalmi feladatok, tehát, amit az iskola bármely pedagógusa rendel el a tanuló előmenetele – tehetséggondozás – érdekében, nem kérhető térítési díj.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 10 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (Attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

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

IV. Könyvtárhasználat főbb szempontjai

IV.1. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, egyéb dokumentumok, folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

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

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes.

Csoportos használat:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

A nyitvatartási idő függ a tanulók, pedagógusok igényeitől. Naponta kölcsönzési időben biztosítani kell a könyvtárhasználatot. A könyvtár heti nyitva tartása: 2 óra.

V. Az iskolai könyvtárban tartott iskolai rendezvények

Az iskola könyvtár alkalmas különféle – az oktatással, tehetséggondozással, stb. – rendezvények megtartására.

Ezeket a rendezvényeket a főigazgató engedélyével, az iskola könyvtáros beleegyezésével tarthatják meg.

A könyvtárban rendezett iskolai rendezvények alatt az azt rendező pedagógus gondoskodik a könyvtár felügyeletéről, s a szabadpolcos állomány védelméről.

VI. Záró rendelkezések

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata.