

VIZSOLYI RÁKÓCZI ZSIGMOND ÁLTALÁNOS ISKOLA

Vizsoly, Szent János út 96.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2019.

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az iskola legfontosabb jellemző alapadatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	8
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
3.3. Az intézmény vezetősége	9
3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje	9
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4.1. A törvényes működés alapküldetésű és egyéb dokumentumai	11
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	12
4.3. Az iratkezelés szervezeti rendje	15
4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
5. Az intézmény munkarendje	17
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	19
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
5.5. Munkaköri leírás-minták	21
5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21
5.7. Az osztályozó vizsga rendje	22
5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	22
5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	23
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	24
5.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	24
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése	25
5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	25
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	28
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	31
6.5. A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai	31
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	33
7.1. Az iskolaközösség	33
7.2. A munkavállalói közösség	33
7.3. A szülői munkaközösség	34
7.4. Az intézményi tanács	34
7.5. A diákönkormányzat	34
7.6. Az osztályközösségek	35
7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	36
7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája	38

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	41
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	41
8.2 A tanulói késések kezelési rendje.....	42
8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	42
8.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	44
9. Az intézményi hagyományok ápolása	45
9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	45
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	45
9.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	45
10. Záró rendelkezések	47
Nyilatkozatok	47
Mellékletek	49
1. melléklet: Munkaköri leírások	50
2. számú melléklet: Könyvtári Működési Szabályzat	70
3. számú melléklet: Ügyviteli, és iratkezelési szabályzat	83
4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	99
5. számú melléklet: Értékelési rendszer a pedagógus-illetmény differenciálásához	112

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában – munkaidőben -, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az iskola valamennyi közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **nevelőtestületi elfogadásnak az időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

2. Az iskola legfontosabb jellemzői, alapadatai

Az intézmény

Hivatalos neve: Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola
Székhelye, címe: 3888 Vizsoly, Szent János út 96.
Típusa: általános iskola
Telefon, fax: 46/587-440
Email: vizsisk@gmail.com
OM azonosító: 029037

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Sárospataki Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 3950 Sárospatak, Kossuth Lajos utca 44.

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
- integrációs felkészítés
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált és szegregált nevelése-oktatása
 - mozgásszervi,
 - értelmi vagy beszéd fogyatékos,
 - több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
 - autizmus spektrum zavarral vagy
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

Felvehető maximális létszám: 210 tanuló

Általános iskolai évfolyamok száma: 8

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

A feladatok ellátásához az iskolának rendelkezésre áll:

- a Vizsoly község Önkormányzata tulajdonában álló 134. sz. tulajdoni lapon nyilvántartott 40 hrsz-ú 0,7 ha alapterületű ingatlan, a rajta található oktatási épületekkel, tornateremmel és berendezésekkel;

Címe: Vizsoly, Szent János út 96.

Jogkör: Sárospataki Tankerületi Központ - vagyonkezelői jog

A nevelő-oktató munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, szemléltető eszközök.

Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A köznevelési intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni; gondoskodni köteles a vagyon rendeltetésszerű használatáról, működtetéséről.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogosultságai:

- Általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítványok kiállítása.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

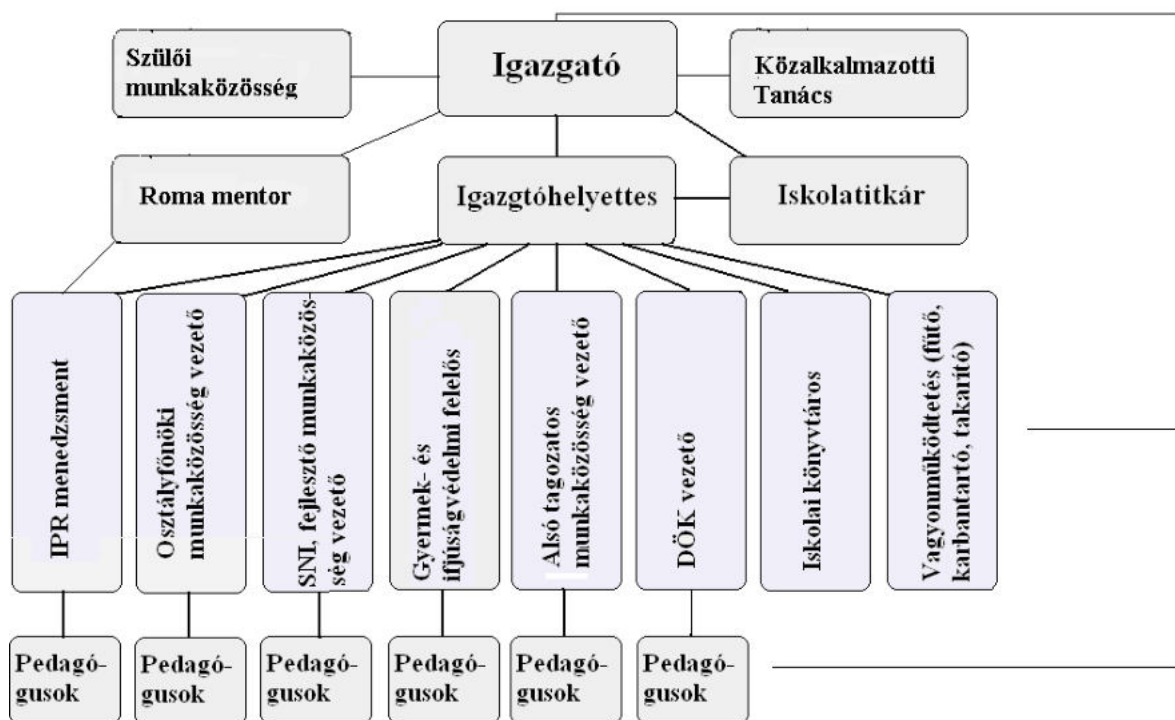
Felső sor:	Vizsolyi Rákóczi Zsigmond
Második sor:	Általános Iskola
Harmadik sor:	3888 Vizsoly, Szent János út 96.
Negyedik sor:	OM: 029037 Tel.:46/587-440

Körbélyegző:

Köríven felül külső sor:	Vizsolyi Rákóczi Zsigmond
Köríven felül belső sor:	Általános Iskola
Köríven alul:	Vizsoly
Középen:	A magyar címer

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1 Az intézmény vezetője

Az iskola vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az iskola vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

A iskola vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A iskola vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy az igazgató által megbízott pedagógus látja el. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár

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

Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,

- Átruházott hatáskörben pedagógiai és a munkaköri leírás szerinti munkáltatói ügyekben képviseli az iskolát,
- Közvetlen irányítja: az alsó és a felső tagozat munkáját,
- Felelős: a helyettesítési rend megszervezéséért, a napi munka koordinálásáért,
- Kapcsolatot tart:
 - A tankerületi tisztviselőkkel, a települési konyha ételmezésvezetőjével az étkeztetés zökkenőmentes megszervezése ügyében
 - A község óvodájával
 - Az iskola technikai személyzetével ellenőrzési szinten

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.3 Az intézmény vezetősége

3.3.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács vezető
- a diákönkormányzat vezető

3.3.2 Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

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

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

3.4. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei, a kapcsolattartás rendje

- Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az **alsós munkaközösség-vezető** és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az **osztályfőnöki munkaközösség-vezető** és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Az iskolában az alsós és felsős osztályfőnököket összefogó **IPR menedzsment** az igazgatóhelyettes vezetésével
- A **SNI tanulókat nevelő és oktató és a fejlesztő pedagógusok** csoportja, az SNI, és fejlesztő munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes vezetésével

- Az iskola délutáni foglalkozásait, szabadidős tevékenységeit szervező pedagógusok csoportja a **napközi munkaközösség-vezető** és az igazgatóhelyettes vezetésével
- Iskolai könyvtár: a könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi** felelős, felettese az igazgatóhelyettes
- **DÖK vezető**, közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
- **Roma mentor** – közvetlen felettese az intézmény vezetője, kapcsolata folyamatos az IPR menedzsmenttel, a pedagógusokkal
- **A vagyonműködtetés** csoport (fűtő, karbantartó, takarító) az igazgatóhelyettes irányításával

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül terjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató
- Az igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenysége a vezetői feladatmegosztásból következő saját területére terjed ki.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a tantestület tagjainál a pedagógiai munkával összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról szükség esetén tájékoztatják az igazgatóhelyettest, félévente és év végén írásban az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei

- A tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát 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, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában és a www.altisk-vizsoly.sulinet.hu honlapon. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.3 Az éves tervezés dokumentumai

4.1.3.1. A tantárgyfelosztás

Az iskola óratervének és a pedagógusok kötelező óráinak figyelembe vételével készítjük el. Elkészítésnél az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- szakos ellátottság
- egyéni, szakmai és pedagógusi igények
- az iskola távlati tervei
- szakszerű helyettesítések lehetősége
- alulfoglalkoztatás elkerülése
- egyéni kompetenciák érvényesülése.

A tantárgyfelosztást a munkaközösség- vezetők javaslatainak figyelembe vételével az iskola vezetője állítja össze. Az új tantárgyfelosztásra minden tanév áprilisában a munkaközösség-vezetők a szakterületükhöz kapcsolódva írásban javaslatot tesznek az intézményvezetőnek. Az ennek alapján készült új tantárgyfelosztást az alakuló értekezleten az intézményvezető teszi közzé. Az ezt követő korrekciókra szeptember 1-ig kerül sor.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi.

Az elkészült tantárgyfelosztási tervezetet, illetve tantárgyfelosztást elektronikusan is meg kell jeleníteni, s azt a fenntartó részére meg kell küldeni, illetve az előírt informatikai rendszerbe is fel kell tölteni.

4.1.3.2. Az órarendkészítés elvei

Készítéséért, a korrekciójáért a mindenkori iskolavezetőség, koordinációjáért az intézményvezető helyettes a felelős.

A tanítás iskolánkban „A” és „B” heti órarend szerint történik.

Összeállításakor az alábbi szempontok az irányadók:

- a tanulók egyenletes terhelése
- a pedagógusok egyenletes munkabeosztása, terhelése
- az életkori, élettani funkciókhoz való alkalmazkodás
- a terembeosztás nyújtotta lehetőségek
- a csoportbontások
- szaktantermek kihasználtsága
- tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódásai

Az órarend tanévenként és félévenként módosítható az aktuális igényeknek és feladatoknak megfelelően.

4.1.3.3. 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 iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

Ingyenes tankönyv:

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is, tehát a 2017/2018-as tanévtől a tankönyvek alanyi jogon járnak az 1-9. évfolyamon tanuló diákok számára.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása:

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

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

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

Az iskola köteles tartós tankönyvet rendelni adott tantárgyból, ha ilyen megtalálható a tankönyvjegyzéken. Az állam által biztosított tartós tankönyveket az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az

iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, munkatankönyvekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges könyveket, kézikönyveket a könyvtáros által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskola olyan ár összetételű tankönyvsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítani tudja az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. Az intézményvezető felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez. A tanév elején ingyenesen megkapott és könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket minden tanuló köteles visszaadni az iskolai könyvtárnak június 15-ig. (a javítóvizsgára utaltak augusztus 31-ig). A könyvtáros feladata, hogy részben ezekből biztosítsa a következő tanév tankönyveit.

Állami tankönyvterjesztés:

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A változtatás célja, hogy kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás során következő feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartóval és az iskolával. A tankönyvellátás minden fázisában a Klebelsberg Központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás, így a tankönyvrendelés is. A jelenlegi gyakorlatnak megfelelően az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az intézményvezető megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a Magyar Posta Zrt. közreműködésével a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: a tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszárukezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

4.3 Az iratkezelés szervezeti rendje (bővebben a 3. számú mellékletben)

Iskolánkban az iktatást az iskolatitkár munkaköri leírásban meghatározott feladatként, egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben rögzítve végzi.

Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.

4.3.1. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az intézményvezető- helyettes gyakorolja.

4.3.2. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

- az iktatást végző személy (iskolaitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

4.3.3. Kiadmányozás

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
- valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolaitkár kiadmányozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűnhet elhalasztást.	Intézményvezető- helyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által.	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes)

4.3.4. Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,

- az intézmény dolgozói nem a saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.
- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

4.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

4.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.5.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy

adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.5.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

4.5.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A napi átlagban 8-órás munkaidővel kell számolni. Vannak napok, amikor hosszabb (elhúzódó értekezlet), legfeljebb azonban 12 órás munkaidővel lehet számítani. A munkáltató a munkaidőre

vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, egyéni fejlesztések stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg

előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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

A pedagógusok és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők munkaidő nyilvántartást a e-Kréta elektronikus naplójában – a tanórák menüben és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része menüben is el lehet végezni. A havi zárások után az e-kreta adminisztrátora kinyomtatja, és aláírásra az intézmény vezetőjének átadja, majd azok iktatásra kerülnek.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. *Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:*

5.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

5.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.5 Munkaköri leírás-minták

(Lásd 1. számú melléklet)

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.

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

5.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14⁰⁰ óráig be kell fejezni. Azon esetekben viszont, ha 7 órája van a tanulóknak, az utolsó órák ebéd utáni időszakra is áthúzódhatnak.

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

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

5.7 Az osztályozó vizsga rendje (bővebben a pedagógiai programban)

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

- a) felmentett a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), e) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8⁰⁰ – 12⁰⁰-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

- **A reggeli ügyelet legkorábban 7³⁰ órakor kezdődik és 8⁰⁰ óráig tart.**

Az autóbusszal érkező gyermekeket az ügyeletes tanár az iskola előtt levő buszmegállóban várja.

- A halaszthatatlan ügyek rendezésére az igazgató heti két alkalommal 7³⁰ - 8⁰⁰ óráig fogadó órát tart. (az órarend kialakítása után kerülnek megnevezésre a fogadó napok)
- A folyosókon és az udvaron 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- A tanítási idő végén a tanulók fegyelmezetten távoznak az iskolából. A bejáró gyermekek mellett egy tanár felügyeletet tart az autóbusz indulásáig.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában történik minden nap 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

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

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. Az iskola területére belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről az ügyeletesi szolgálat keretében a kapusnak kell gondoskodni. A kapu az iskola nyitva tartásának ideje alatt zárva van. Belépés során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.9.6 Az iskola termeinek bérbe adása

Az iskola termeit bérbe adni szerződés ellenében lehet. A bérbeadás a következő bérleti díjak ellenében történhet:

Tanterem:	1000-2500 Ft/óra
Informatika terem:	2000-4000 Ft/óra
Tornaterem:	1500-5000 Ft/óra (rendszeres)
Tornaterem:	30.000-50.000 Ft/alkalom (rendezvény)

Bérbeadási szerződést három fél: az intézmény fenntartója, az intézmény, és a bérbevevő köt. A számlát a Sárospataki Tankerületi Központ (3950 Sárospatak, Kossuth út 44.) állítja ki. Méltányossági használatra jogosult az intézményi vagyon tulajdonosa Vizsoly Község Önkormányzata.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, 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 igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

5.11 A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből mind az öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk

- * Lehetőség szerint szervezzük meghatározott évfolyamokon az úszás- és a néptánc oktatást, mely része a mindennapos testnevelésnek.
- * A tanuló tanórán kívüli sport tevékenységét a testnevelést tanító nevelők szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.
- * Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport és a diáksportkör működésének támogatásával biztosítja.
- * Az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, téli időszakban a tornaterem - testnevelő tanár felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon naponta 1-2 órás időtartamban, a testnevelő tanár által összeállított program szerint

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Az intézmény pedagógiai rendszerének egészét át kell hatnia, és szerves egységet kell alkotnia, a tanórán kívüli szabadidős tevékenységekkel.

5.13.1 Nagycsoportos délutáni tevékenység – közös felkészülés a másnapi tanórákra

Minden tanuló részére kötelező a nagycsoportos délutáni tevékenységbe való bekapcsolódás, arról csak eseti jelleggel szülői írásbeli kérelemre lehet távol maradni.

- Nagycsoportos délutáni tevékenységet az alsó tagozaton legalább 3 csoportban a felső tagozaton legalább kettő csoportban szervezhető.
- A nagycsoportos délutáni tevékenység csak a szorgalmi időszak alatt működik.
- A nagycsoportos délutáni tevékenység az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart
- A nagycsoportos délutáni tevékenységet vezető pedagógus feladata a tanulók megebédeltetése, segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

- Külön gondot kell fordítani a szocializációs, kommunikációs fejlesztés, valamint az egyéni tehetséggondozás feladatainak megvalósítására, az évismétlők és hátrányos helyzetben levő gyermekek bevonására az osztályfőnökök és GYIV-felelős közreműködésével, az IPR figyelembevételével.

A nagycsoportos délutáni tevékenység azon tanulók személyiség fejlesztéséhez járul hozzá, akiknek a családi, szociális, kulturális háttere nem biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a rendszeres kulturált étkezést, a tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek szaktanárok által segített felkészülést.

5.13.2. A tömegsport és sportkör

Azon tanulók személyiségfejlesztését segítik elő, akiknél szükséges a mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztése. Fejlesztjük az ügyességüket, gyorsaságukat, fizikai állóképességüket, bátorságukat, találékonyságukat, küzdőképességüket, pontos feladat végrehajtásukat. Egyéni- és csoportjátékokon, versenyeken keresztül megtalálják helyüket a közösségben, felelősséget vállalhatnak magukért, egymásért. Fejlesztjük önértékelő képességüket. Megtanulnak siker- és kudarcélményeket megélni, feldolgozni, elfogadni.

5.13.3. A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő ((kézműves, angol, informatika, dráma, természetismeret, furulya, citera, csengettyű, makramé, néptánc) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Beindításánál alapvető szempont a tanulók érdeklődésének figyelembe vétele, az egyéb objektív feltételek megléte. Kiváló képzési forma a tanórán kívüli ismeretszerzéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

- A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.
- A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc)
- A szakköri munka nyújtson lehetőséget tartalmi és szervezési szinten a tehetség kibontakoztatására és az egyéni lehetőségek gondozására.

5.13.4 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

5.13.5. A művészeti oktatás

Külső művészetoktatási intézmény szervezi, de intézményünk életébe jó szervezéssel kell beilleszteni. Jelenleg a Megyasói Hon Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel állunk kapcsolatban. Néptánc tanszakon folyik az oktatás. A tanszakra történő jelentkezés, és a jegyzői gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatok begyűjtésében az iskola – a művészeti képzést folytató intézménnyel egyetértésben - a lebonyolításban közreműködik.

5.13.6. Az osztályrendezvények, teadélutánok

Célja: fejleszteni a közösségi érzést, tudatot, amelyet minden tanulónak át kell élnie. Felelősségvállalásra nevel. A tanulóknak megmutatja az én helyét a közösségben. Fokozott érzelmi és esztétikai élmények átélésére nyújt lehetőséget.

Előzetes szervezés: ha az éves munkatervtől eltérő időpontban lesz szervezve egy héttel a rendezvény előtt be kell jelenteni az iskolavezetőségnek

5.13.7. Vetélkedők, versenyek, seregszemlék:

Alkalmak az egyedi és rendkívüli képességek megmutatására, megmérettetésére. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

5.13.8. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola:

A természettel, a környezettel való személyes kontaktus kialakításának élménye szempontjából fontos az új helyszín. Az erdei iskolában a tanítás-tanulás folyamata a hagyományos iskolai ismeretközvetítéstől alapvetően különböző közegben szerveződik. A "máshol-lét élményének hatására felbomlanak a hagyományos iskolai tanulás-szervezési formák keretei, ezzel az erdei iskola azok korlátait túllépni, meghaladni is képes. A tananyagot szerkesztett kész ismeret átadása helyébe a valóság értékeivel és problémáival való személyes élményű találkozás, a cselekvő felfedező magatartás lép, s ez megváltoztatja mind a tananyaghoz, mind a tanuláshoz fűződő hagyományos viszonyt. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnöknek, szervezőnek be kell szerezni a szülő írásbeli engedélyét.

5.13.9. Színház, és mozilátogatások:**Felelőse a közösségszervező, akit az igazgató bíz meg.**

Arra törekszünk, hogy minden tanulót az iskolai léte alatt eljuttassunk bábszínházba, színházba, moziba. Az osztályfőnöknek, szervezőnek be kell szerezni a szülő írásbeli engedélyét.

5.13.10. A könyvtárhasználat

A tanulók kulturált környezetben, szaktanári irányítás mellett tölthetik szabadidejüket. A könyveken, folyóiratokon kívül a különböző technikai eszközök (Internet használati lehetőség) segítségével elégíthetik ki érdeklődésüket. Az olvasóvá nevelés, az önálló ismeretszerzés, az élményhez jutást biztosítja. Közben játszva, rejtve alapkészségek, képességek fejlesztésére is sor kerül.

5.13.11. A hittan, keresztény filmklub

A vallási ismeretnyújtáson túl igyekszik fejleszteni a közösségi életet. Fontos szerepe van a tanulók világképének formálásában, erkölcsi normák megismertetésében és gyakoroltatásában. **Elvárás:** Valamennyi tanuló részt vesz valamelyik délutáni elfoglaltságon. A választás alapja lehet az érdeklődés, az átlagnál gyengébb, vagy magasabb szintű teljesítmény. A részvételeket az osztályfőnökök, a foglalkozást tartó nevelők ellenőrzik.

5.13.12 HHH-s tanulók egyéni fejlesztése

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás mellett a személyes és társas kompetenciák fejlesztése. Bemeneti mérésekre alapozott fejlesztési terv alapján folyik a fejlesztés. A fejlesztéseket az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősök a szakkör, énekkar és sportkör működtetéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő diáknapp része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók az iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 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.

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

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. *A tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.* Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – 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.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, félévet záró, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal a hónap elején),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

6.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

6.3.2 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 az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: alsó tagozatos, osztályfőnöki és SNI - fejlesztő munkaközösség.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

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

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.5 A pedagógus értékelésének elvei, céljainak szempontjai

Alapelvek

- elfogadott szempontok alapján történjen
- tényanyag birtokában történjen
- ösztönző hatású legyen
- személyre szóló legyen
- megfelelő légkörben történjen

Célok:

- az egyéni és az iskolai célok összehangolása
- az önértékelési képesség fejlesztése
- folyamatos minőségbiztosítás
- a probléma - és a konfliktuskezelés javítása

Szempontok:

- a tanári munka
- versenyeredmények
- felvételi eredmények
- munkafegyelem
- az iskolai élet feladataiból való részvállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- a kapcsolat kialakítás képessége (a dolgozó kollektívával, a diákokkal, a szülőkkel)
- iskolán kívüli közéleti szerep vállalása
- szakmai önfejlesztés igénye
- pályázatok írása, kivitelezése
- tudományos tevékenység

A kiemelkedő munkateljesítmény értékelése

Tartósan magas színvonalon végzett munkát az intézményünkben a következő képen értékelhetjük:

- Király Ferenc emlékérem
- címek adományozása
- felterjesztés kitüntetésre
- várakozási idő 1 évvel történő csökkenése
- jutalom

- pedagógus illetmény differenciálása (alapja az intézmény által 2018. február 3-án elfogadott „ÉRTÉKELÉSI RENDSZER A PEDAGÓGUS-ILLETMÉNY DIFFERENCIÁLÁSÁHOZ” (6. számú melléklet)

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

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

7.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

7.3 A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola SZMK tantestületi képviselője tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az SZMK tantestületi képviselője kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályfőnök szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol. A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van

- A működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- A házirend megállapításában
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SZMK döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

7.4 Az intézményi tanács

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Intézményi Tanácsa feladatait a nevelési-oktatásiintézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján végzi.

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

7.5 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 4.9 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

7.6 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Három havonta értékeli a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat a mentortanárok bevonásával
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Családlátogatás:

Feladata:

A gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében. Egyre nagyobb szerepet játszik a nevelő-oktató munkában a tanuló személyiségének, munkafegyelmének fejlesztése céljából.

1. és 5. osztályban kötelező az első negyedévben, egyébként szükség szerint.

7.7.2 HHH-s tanulók 3 havonta történő értékelése (lásd: IPR)

Az iskola a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében integrációs és képesség kibontakoztató programot működtet. A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése és oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.

A képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló - egyéni fejlesztési terv alapján történő - haladását, fejlődését, illetve az ezeket hátráltató okokat, a tanuló tanulmányi eredményét, szorgalmát az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok háromhavonta értékelik. Az értékelésen a gyermek, osztályfőnök (szükség szerint szaktanárok, gyermekvédelmi feladatokat ellátó nevelő) és szülő vesz részt. Az elkövetkező 3 hónapra új célok kitűzése, a gyermek folyamatos fejlődése érdekében. A szülők bevonása a célok megfogalmazásába és annak megvalósításába.

Időpontjáról az osztályfőnök - ellenőrzőbe való bejegyzéssel - a találkozótól egy héttel értesíti a szülőt.

7.7.3 Szülői értekezletek

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

Feladata:

A szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása

A szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
- az országos és a helyi közoktatás- politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről,
- az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
- saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
- a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről
- az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

A szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé

7.7.4 Tanári fogadóórák

A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy- egy tanuló egyéni fejlesztésének konkrét segítése. (otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás, stb.)

Minden pedagógus heti rendszerességgel tart fogadóórát, melyet az iskolai órarend kialakítása után közzéteszünk.

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

7.7.5 Nyílt tanítási nap

Feladata:

A szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktatómunka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

7.7.6 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. Erre alkalmazott forma az elektronikus ellenőrző, az üzenő füzet, a tájékoztató füzet, az ellenőrző, az iskolai falújság, és az iskola honlapja: www.altisk-vizsoly.sulinet.hu.

A szülői értekezletek, fogadóórák, és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

Félévzárás előtt egy hónappal értesíteni kell azokat a szülőket, akiknek a gyermeke nem meggyőző tudással rendelkezik, eredménytelenül zárhatja a félévet, tanévet.

7.7.7 A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás 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 (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.*

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. *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.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.8 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. (<http://altisk-vizsoly.sulinet.hu/>) A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

7.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Encs városi tiszti-főorvosa

7.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

Az intézmény heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásra lehetőséget biztosít a tanulók részére. Az iskolából a rendelésre elmenni egyedül nem lehet, szülői kíséret hiányában az iskolatitkárral mehet el a beteg gyermek. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- A könnyített-és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat,
- A gyermek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- Színlátás és látásélesség vizsgálat,
- Pálya alkalmassági vizsgálatok végzése,
- A konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek közegészségügyi ellenőrzése,
- Fogászati szűrés/fogorvossal egyeztetett rend szerint/

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata osztályuk tanulóit az orvosi vizsgálatokon való megjelenések megszervezése.

7.8.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.8.1.3 A védőnő iskolai feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Az iskola kérésére esetenként előadásokat tart a diákság, szülők számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Vizsoly polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a helyi Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a

gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

A tanulókat veszélyeztető okok megítélésére

- Pedagógiai eszközök és
- A Családsegítő Szolgálat segítsége szolgál.

Ennek érdekében:

- Az iskola biztosítja az ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeit,
- Írásban tájékoztatja a szülőket az ifjúságvédelmi felelős személyéről, felkeresésének időpontjáról, helyéről,
- Az iskola tájékoztatást ad a segítséget nyújtó intézményekről,

Az ifjúságvédelmi felelős szükség esetén családlátogatást végez. Munkája során kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat vezetőjével. Együttes véleményük alapján az intézmény vezetője kezdeményezi rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

A félévi és tanév végi értekezleten beszámol tevékenysége eredményéről.

7.8.2.1. Iskolai szociális segítő szolgáltatás

2018. szeptember 1-től a Gyvt. 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít. A végrehajtással kapcsolatos részletes szabályozást a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

Az iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és az iskolánk pedagógusainak.

Az iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatainak ellátásához nyújt segítséget.

Ennek keretében segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- e) prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- f) a jelzőrendszer működését.

Iskolánkban – együttműködési megállapodás alapján – biztosítjuk a szociális segítő munkatárs részére az intézménybe való bejutás lehetőségét, a szolgáltatás nyújtásához szükséges helyiséget és az iskolai infrastruktúrához való hozzáférést. Információval

7.8.3 Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- A Sárospataki Tankerület munkatársaival
- A tankerület iskoláival
- Vizsoly község óvodájával
- A beiskolázási körzet Települési Önkormányzataival
- A boldogkőváraljai körjegyzőség vizsolyi kirendeltségével
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal (Vizsoly, Korlát, Hernádcéce)
- A B-A-Z Megyei Szakszolgálat Gönci tagintézményével: az iskola jelzőrendszerén keresztül értesíti a gönci szakszolgálatot, továbbá a B-A-Z Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságot, ha valamely gyermeknek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségei, zavarai támadnak (pöszesség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Minden esetben egyeztetni kell a szülővel!
- Szakmai szolgáltatókkal
- A B-A-Z. Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának oktatási államtitkárságával
- A kormányhivatallal
- A településen működő egyházakkal
- A településen működő Civil szervezetekkel

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**8.1 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.

8.1.1 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.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

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

8.2 A tanulói késések kezelési rendje

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 igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.3.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után:
 - a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Járási Gyámhivatal értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
 - az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
 - Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után:
 - a Járási Gyámhivatal értesítése
 - a Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése

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

8.3.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben történjék meg! Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- Iskolai ünnepi műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúkról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás napjáról illetve a Holocaustról.
- Az iskola, évenként megemlékezik névadójáról "Rákóczi Napok" ünnepi rendezvényeivel
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a 8. osztályosok ballagását.
- Közkedvelt "téli" ünnepek a tanulóifjúság körében a Mikulás, Karácsony, Farsangi karnevál
- Kiemelkedő tavaszi rendezvényünk a Gyermeknap

9.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái

- Az intézmény **jelvényének** leírása:
 - **Alakja:** pajzs
 - **Színe, lenyomata:** az alsó harmad zöld színnel jelzett 3 halom a Tátra, Fáttra, Mátra szimbólum jelenik meg
 - A pajzs közepe félig kék színű, melyben kormánykerék látható
 - A címer felső része vörös háttérben egy kiterjesztett szárnyú griffmadár, melynek jobb karmai közt görbepengéjű kard van ezüstös csillogásban, a madár fején korona
 - Szegélyező felirata: "Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Vizsoly"
- Az intézmény **zászlója**
 - Alakja: téglalap

- Színe: felerészben kék és piros, melyen a fent leírt címer található
- Felirata: "Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Vizsoly"
- Jellegzetessége: ballagási szalagok díszítik
- Ünnepi viselet:
 - Lányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, vagy iskola póló, az iskolanyakkendő vagy piros-kék szalag
 - Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, vagy iskola póló, iskolanyakkendő vagy piros-kék szalag
- Az iskola **pólója**:
 - Fehér galléros kevertszálú póló, a bal mellrészen sötétkék színnel felirat: Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Vizsoly, jobb mellrészen az iskola jelvénye, a Rákóczi címer
- Az intézmény **nyakkendője**
 - Kék alapon az iskola címerével ellátva

10. Záró rendelkezések

- 10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Hatályba lépése a nevelőtestületi elfogadás napján lép életbe és határozatlan időre szól.**
- 10.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát,– *önálló szabályzatok* tartalmazzák. **E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.****
- 10.3 A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. május 24-én elfogadott SZMSZ-a.**

Vizsoly, 2019. augusztus 21.



Asztalos Péter
igazgató

Elfogadó nyilatkozat

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. augusztus 21-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt kettő jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Vizsoly, 2019. augusztus 21.

Szendreyné Mázik Zsuzsanna *Tamás Hajnalka*
Szendreyné Mázik Zsuzsanna Tamás Hajnalka
jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv-hitelesítő



Nyilatkozat

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vizsoly, 2019. augusztus 21.

Sváb Tiborné
Sváb Tiborné
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

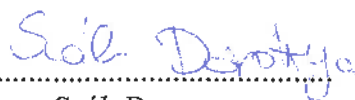
A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Diákönkormányzata képviselétében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vizsoly, 2019. augusztus 21.



Tóth Éva

a diákönkormányzat vezetője



Sváb Dorottya

diákönkormányzat képviselője
a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola Intézményi Tanácsa képviselétében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vizsoly, 2019. augusztus 23.



Hornyák Krisztina

az Intézményi Tanács elnöke

Intézményvezetői nyilatkozat

Alulírott Asztalos Péter, mint a Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai nem rónak többlet terhet a fenntartóra.

Vizsoly, 2019. augusztus 21.



Asztalos Péter
intézményvezető

M E L L É K L E T E K

6. számú melléklet:

Munkaköri leírások

Vezetők munkaköri leírásai

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Ügyviteli közalkalmazottak munkaköri leírásai

- iskolatitkár

Technikai közalkalmazottak munkaköri leírásai

- takarítók
- fűtő, karbantartó

Egyéb pótlékkal járó megbízatások munkaköri leírásai

- osztályfőnök, pedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

7. számú melléklet

Könyvtári Működési Szabályzat

8. számú melléklet

Ügyviteli, és iratkezelési szabályzat

9. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

10. számú melléklet

Értékelési rendszer a pedagógus-illetmény differenciálásához

- Elkészíti az intézmény órarendjét. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Szükség szerint megtervezi a helyettesítés rendjét.
- Tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.
Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről vezetéséről.
- Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Vezeti a helyettesítési naplót.
- Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, rendelkezésért:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - ellátja az iskolai tankönyvterjesztést.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly, 20.....

dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- 1. Belső szervezeti egység megnevezése:** Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola
- 2. A munkakör megnevezése:** munkaközösség vezető
- 3. A munkakör betöltőjének neve:**
- 4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, képesítés:**
- 5. A munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Sárospataki Tankerületi Központ
igazgatója
megbízottja: intézményvezető
- 6. A munkakört betöltő közvetlen felettese:** igazgató-helyettes

7. Munkaköri feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért,
- Fejleszti az oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervnek kidolgozásában.
- Minden év június 30-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját,
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését,
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan

intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.

- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapon összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak értékelését
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó fejlesztő eszközöket.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a. nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly,
.....

dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR

1. Belső szervezeti egység megnevezése: **Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola**
2. A munkakör megnevezése: **iskolatitkár**
3. A munkakör betöltőjének neve:
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, képesítés:
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Sárospataki Tankerületi Központ igazgatója**
6. A munkakört betöltő közvetlen felettese: **intézményvezető igazgató-helyettes**
- 7. Munkaköri feladatok:**
- Ellátja az iskola adminisztrációját;
 - Az intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján végzi az iskolába érkezett (küldemény ellenőrzése átvételkor) és kimenő ügyiratok kezelését, kezeli az irattárat
 - Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli és a közalkalmazotti alapnyilvántartást
 - A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja
 - A tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli
 - Beszerzi, kiadja, az irodaszereket,
 - Az iskolatej és az iskola gyümölcsprogram adminisztrációját napra pontosan vezeti
 - Naprakészen vezeti, nyilvántartja az étkezők nyilvántartását (tanulók, dolgozók, külső étkezők)
 - Készpénzforgalomhoz igényli, az ellátmányt, és teljes anyagi felelősséggel gondoskodik azok kezeléséről, elszámolásáról,
 - Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását vezeti
 - Pénztárzárlatot havonta készít,
 - Az elszámolási kötelezettség mellett felvett összeggel az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon számlákkal együtt a tárgyhót követő hónap 3. napjáig elszámol;
 - A pénz biztonságos őrzésére napközben – az iskola által vásárolt – szabvány lemezkazetta szolgál, melyet minden munkanapon a munkaidő végéig a hivatal pénztárhelyiségében lévő lemezszekrényben helyez el;
 - A pénzkezelés és kifizetések során köteles betartani az ide vonatkozó központi jogszabályok, illetve a pénzkezelési szabályzatában foglaltakat;
 - A használatból kivont bizonylat-nyomtatványokat őrzi
 - A kiadott bélyegzőről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást vezet
 - Telefonügyeletet lát el,
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
 - A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja
 - érvényesítés
 - nyilvántartás
 - visszavonás
 - Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
 - Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
 - Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
 - Vezeti a postakönyvet,
 - Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.

- Intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- Szabadság nyilvántartását vezeti,
- Ellátja a gépelési feladatokat,
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet,
 - vezetői értekezletekről
 - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
 - minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap
- Szakmai folyóiratok nyilvántartása, gyűjtése;
- Szakmai anyagok levelek szövegszerkesztőn történő leírása, elküldése;
- Üzenetek, kérések továbbítása;
- Számítógépen tárolt adatok kezelése;
- Szakmai anyagok sokszorosítása;
- Munkaközösségek anyagainak leírása, sokszorosítása, postázása;
- Tankönyvrendelési feladatokat lát el
- A külső szervektől beérkező bizonylatok alakai és tartalmi szempontból történő ellenőrzése
- Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása, ellenőrzése, őrzése, kiadása felhasználásra
- Az intézmény és a Gönci Tankerület között – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozóan folyamatos munkakapcsolat
- Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzése
- *Saját gépkocsi használat hivatalos célra* – nyilatkozatok őrzése
- FELELŐS: a munkaköri leírás a.) pontjában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

8. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás:

Alkalmi, esetenként aktuális

9. A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

10. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- * Kapcsolat belső szervekkel: - Munkaközösségek, iskola dolgozói
- * Anyagi felelősség megjelölése: - Munka Törvénykönyve XIV. fejezete (179-191.§) alapján

11. A munkavállaló jogviszonyával és munkavégzésével kapcsolatos egyéb kitöltések:

- A munkavállaló munkaideje heti 40 óra. Napi munkaidő beosztás: 8:00-16:00;
- Amennyiben a munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a munkavállalót akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A munkavállaló feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik, és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a közszolgálathoz méltatlan.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a munkavállaló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
- A munkavállaló a közszolgálati jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb intézményi titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- A munkáltató részéről fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a munkavállaló ittas állapotban jelentkezik munkára vagy munkaidőben szeszitalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató vagy más munkavállaló vagy közalkalmazott sérelmére elkövetett anyagi hasznoszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,

- intézményi titok megsértése,
- az intézményi rend szándékos vagy gondatlan megszegése,
- munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

12. A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly,

dolgozó aláírása

13. A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ

1. Belső szervezeti egység megnevezése:	Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola
2. A munkakör megnevezése:	takarító
3. A munkakör betöltőjének neve:	
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	8 általános
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Sárospataki Tankerületi Központ igazgatója
	igazgató
6. A munkakört betöltő közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

A munkaidő heti 40 óra.

Napi munkaidő beosztás: napi váltásban:

Munkaterülete:

- az iskola épületének felső szintje,
- az első lépcső, a tornaterem

Naponta végzendő teendők:

- Minden szünet után a vizesblokkok átvizsgálása, takarítása. Rongálás észlelése esetén azonnali jelentés a felettesnek
- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Személtartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságának biztosítása
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azt visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Elviszi a postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkező iratokat
- Az intézmény egyéb küldeményeit az iskolatitkár utasítása alapján a rendeltetési helyére eljuttatja
- Szőnyegek porszívózása
- Pókháló leszedése
- Munkavégzés után az iskola épületének beriasztása, és zárása

Portaszolgálat:

- Az iskola bejárati ajtaját zárni köteles
- A vendégek érkezéséről a titkárságot értesíti
- A gyermekeket csak osztályfőnöki, pedagógusi, igazgatói írásbeli engedély után engedheti el
- A porta területét tisztán tartja

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
 - függönyök mosása, vasalása
 - radiátorok lemosása
 - téli-tavaszi nyári nagytakarítás
- Az udvar ráeső részének takarítása

A takarításon kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,

- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért, balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját a gondnok ellenőrzése mellett és útmutatás alapján végzi.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás:

Alkalmi, esetenként aktuális

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

- Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízta

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- * Anyagi felelősség megjelölése: - Munka Törvénykönyve XIV. fejezete (179-191.§) alapján

A munkavállaló jogviszonyával és munkavégzésével kapcsolatos egyéb kitöltések:

- Amennyiben a munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a munkavállalót akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A munkavállaló feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.
- A munkavállaló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a közszolgálathoz méltatlan.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a munkavállaló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
- A munkavállaló a közszolgálati jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- A munkáltató részéről fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a munkavállaló ittas állapotban jelentkezik munkára vagy munkaidőben szeszitalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató vagy más munkavállaló vagy köztisztviselő sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos vagy gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közszolgálati jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly,

dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŰTŐ, KARBANTARTÓ

1. Belső szervezeti egység megnevezése: **Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola**
2. A munkakör megnevezése: **Fűtő, karbantartó**
3. A munkakör betöltőjének neve:
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, képesítés:
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Sárospataki Tankerületi Központ igazgatója**
megbízottja: **intézményvezető**
6. A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

8. Munkaköri feladatok:

- Munkaideje: napi 8 óra
heti 40 óra
- Munkabeosztás: 7:00 – 15:30-ig Ebédszünet: 12:00-12:30
- ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható

Munkautasítást kaphat: az igazgatótól, igazgatóhelyettestől,
Beszámolási kötelezettséggel is nekik tartozik.

Feladatai:

Biztosítja az oktató-nevelő munka zavartalanságát, elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb, nagyobb javításokat, karbantartásokat, rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat, az intézmény területén lenyírja a fűvet, gondozza a fákat, iskolai rendezvények alkalmával segít a bútorok mozgatásában, ellenőrzi a tűzoltó készülékeket.

Naponta elvégzendő feladatok:

- elvégzi a szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javításokat, karbantartásokat
- a belső udvar rendben tartása, takarítása, a térkő seprése
- rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-ajtók zárait, vízrendszert, WC-ket, stb.
- a javításhoz szükséges anyagokat, alkatrészeket beszerzi, tárolja
- a végzett munkájáról munkanaplót vezet, az anyagfelhasználást is feltünteti benne
- a kazánház rendben tartása, takarítása
- biztosítja az iskola biztonságtechnikai berendezéseinek rendeltetésszerű működését

Hetente elvégzendő feladatok:

- gondoskodik arról, hogy a tűzoltó készülékek állandóan feltöltve legyenek a kijelölt helyeken

Félévente elvégzendő feladatok:

- lenyírja a fűvet az iskola parkjában, gondozza a fákat, bokrokat
- karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, kapukat, stb.
- időszakonként ellenőrzi a hőmérsékletet, karbantartja, légteleníti a radiátorokat
- a napi hőmérsékletnek megfelelően a fűtés pontos időben való megkezdése, hogy a tanítás kezdetére az épületben az előírásnak megfelelő hőmérséklet legyen
- ellátja a központi fűtéssel kapcsolatos teendőket a takarékoság figyelembevételével
- a külső hőmérséklet -10°C alá süllyedése esetén külön utasítás nélkül is a fűtést a megfelelő időben meg kell kezdeni
- külső szakembert igénylő feladatok zavartalan elvégzése érdekében segíti az idegen kivitelezők munkáját
- szükség esetén nyári karbantartási időben felkészíti az iskola épületét a következő tanévre, tisztító meszelést végez

Alkalmanként elvégzendő feladatok:

- besegít a takarítóknak (pl.: az ablakok le- és felszerelésében, stb.)
- esetenként besegít (pl.: kazánházi meghibásodás esetén) a karbantartási munkába, a zavar elhárításába
- esetenként portaszolgálati ügyeletet tart
- besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába

Felelősség:

A munkavállaló felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.

Helyettesítés:

Távolléte estén a karbantartók egymást helyettesítik, a helyettesítő személyt az igazgatóhelyettes biztosítja.

Kötelezettségei:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani. Köteles a karbantartó műhely, a hozzá csatolt raktárak rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni. Haladéktalanul kötelesek jelenteni minden rendkívüli eseményt az intézmény területéről. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az iskola igazgatóhelyettesének köteles jelentést tenni.

Képzési kötelezettség:

Köteles mindazon a feladati ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

Szolgálati öltözet:

Munkaidejében védőruha viselése kötelező.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el. Az iskola felszereléseiben, berendezési tárgyaiban esett rongálásokról az intézmény igazgatóhelyettesének tesz jelentést.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

- * Anyagi felelősség megjelölése: - Munka Törvénykönyve XIV. fejezete (179-191.§) alapján

A munkavállaló jogviszonyával és munkavégzésével kapcsolatos egyéb kitöltések:

- Amennyiben a munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a munkavállalót akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A munkavállaló feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint végzi. Munkatársaival együttműködik és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.
- A munkavállaló nem folytathat olyan tevékenységet, amely a közszolgálatához méltatlan.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a munkavállaló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.
- A munkavállaló a közszolgálati jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- A munkáltató részéről fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a munkavállaló ittas állapotban jelentkezik munkára vagy munkaidőben szeszestalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató vagy más munkavállaló vagy köztisztviselő sérelmére elkövetett anyagi hasznoszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos vagy gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közszolgálati jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi.

Ezen munkaköri leírás a munkavállaló munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve, valamint a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

8. A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly,
.....

dolgozó aláírása

9. A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS

1. Belső szervezeti egység megnevezése: Iskola	Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános
2. A munkakör megnevezése:	tanár, tanító
3. A munkakör betöltőjének neve:	
4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, képesítés:	
5. A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgatója	a Sárospataki Tankerületi Központ
megbízottja:	intézményvezető
6. A munkakört betöltő közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

9. Munkaköri feladatok:

a.) Elkészíti, kidolgozza:

- Az általa vezetett osztály tantárgyaira a tematikus, éves tanmenetet, figyelembe véve a követelményeket, a tankönyveket
- az Egyéni fejlesztési tervet a képesség-kibontakoztatásban általa mentorált tanulókra;

b.) Közreműködik:

- Pedagógiai program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- Nevelési program és módosításának kidolgozásában, elfogadásában
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában
- A intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Az intézményi házirend kidolgozásában, elfogadásában
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában
- A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben,
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásában

c.) Javaslatot tesz az iskolavezetés munkájának segítése érdekében:

- a tantárgyfelosztásra
- a házirend és belső szabályzatok elfogadásának ellátási rendjére
- a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére
- a közös tevékenységek eredményességére
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására

d.) Véleményezi:

- tantárgyfelosztásokat
- pedagógusok továbbképzési tervét
- az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát
- az intézmények alapító okiratát
- kollektív szerződéseket
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát

e.) Dönt

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése módjáról
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

f.) Információt szolgáltat:

- szülők felé a gyermek haladásáról

- adatokat az iskolai statisztika elkészítéséhez.

g.) Felelős:

- A rábízott tanulók testi szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Az átvett - az oktatást segítő - eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

h.) Egyéb feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szakterületi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő - oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban az igazgatóhelyettes véleményével, az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munka-megosztás szerint lát el.

A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás:

- alkalmi, esetenként aktuálisan.

A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:

* Anyagi felelősség megjelölése:

- a dolgozók kártérítési kötelezettségére vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően történik a kártérítési eljárás

megindítása, a megállapított (okozott) kár megtérítési eljárása.

A munkakörrel nem összefüggő feladatok:

Esetenként minden olyan feladat, amivel a közvetlen felettese megbízza.

A közalkalmazotti jogviszonyával és munkavégzésével kapcsolatos egyéb kitöltések:

- A közalkalmazott munkaideje heti 40 óra, melyből 32 óra iskolában bent töltött idővel munkaadója gazdálkodhat.
- Tanítással és egyéb foglalkozással a gyermekekkel közvetlenül ellátott órák száma: 22-26 óra.
- Amennyiben a közalkalmazott munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a munkáltatót haladéktalanul, a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, s a távolmaradás várható időtartalmát. A bejelentési kötelezettség a közalkalmazottat akkor is terheli, ha betegszabadságot vesz igénybe, vagy táppénzes állományba kerül.
- A közalkalmazott feladatát - munkaköri leírásra alapozottan – a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.
- A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkára (közalkalmazotti jogviszonyra) vonatkozó szabályok és előírások szerint végzi, munkatársaival együttműködik, és munkáját úgy végzi, hogy azzal más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A közalkalmazott munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet
- A közalkalmazott nem folytathat olyan tevékenységet, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- A közalkalmazott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közalkalmazott az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.
- A közalkalmazott a közalkalmazott jogviszonya (munkaköre) ellátása során tudomására jutott információkat és egyéb hivatali titkokat köteles bizalmasan kezelni, azokat mással csak a munkáltató előzetes írásbeli engedélyével közölheti.
- Fegyelmi felelősségre vonást von maga után:
 - ha a közalkalmazott ittas állapotban jelentkezik munkára, vagy munkaidőben
 - szeszestalt fogyaszt,
 - munkahelyéről igazolatlanul távol marad,
 - a munkáltató, vagy más közalkalmazott (munkavállaló) sérelmére elkövetett
 - anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás,
 - hivatali titok megsértése,
 - a hivatali rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése,
 - munkamegtagadás és minden olyan magatartás tanúsítása, amely a közalkalmazotti jogviszonyt (munkaviszonyt) zavarja, fenntartását lehetetlenné teszi

Ezen munkaköri leírás a közalkalmazott munkaköri okmányainak mellékletét képezi. A munkaköri okmányokban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásait kell alkalmazni.

.....
Készítette: intézményvezető

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Vizsoly,

dolgozó aláírása

A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, javaslat:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS (Osztályfőnök)

Osztályfőnöki felelősségek:

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

Adminisztrációs jellegű osztályfőnöki feladatok:

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

Irányító, vezető jellegű osztályfőnöki feladatok:

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

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

Szervező, összehangoló jellegű osztályfőnöki feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzi, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.
- Tanév elején megismerteti a szülővel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

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

Munkaköri leírás kiegészítés

(gyermek-és ifjúságvédelmi felelős)

A munkakör célja:

A nevelési- oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az ifjúsággondozó, illetőleg - ha a munkakör nincs betöltve - az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, előkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetik a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodnak arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.

Összehangolják az osztályfőnöki, az alsó tagozatos szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

- Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Tájékoztatják a szülői munkaközösséget és az iskolaszéket az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaikkal segítenek a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése) szervezik a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök, osztályvezetők bevonásával, figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodnak az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesznek a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthon felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívjuk a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasolnak, illetve ezek megvalósításában közreműködnek.
- Segítséget nyújtanak az osztályfőnököknek, osztályvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges körzettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kísérik a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézik), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ben rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tartanak a gyámhatósággal.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel*

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,*
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*

- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára*
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.*

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt*
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,*
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,*
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,*
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.*

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

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári 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 ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők műnemhez tartozó kötetiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, és az alapító okiratban meghatározott sajátos nevelési igényű tanulók alapfokú oktatása történik.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

- a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az oktatás-nevelés folyamatában eszközként használt kiadványokat
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- életrajzok, történelmi regények
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok
 - enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
 - Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Vizsolyra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

*Minden iskolahasználó tagja a könyvtárnak. A szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.*

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. 2 fejezete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

A nyitvatartási idő függ a mindenkori órarendtől. Annak az összeállítása után függesztődik ki a hirdetőtáblára. Heti nyitvatartási idő 10 óra. A nyitva tartást úgy kell megszervezni, hogy a tanulók az ebéd utáni időben azt a szabadidejükben igénybe vehessék.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, 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.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszerzés,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *internet-használat*

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- *a 2011. évi CXC törvény*

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a 2011. évi CLXVI. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló módosítás
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

4. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 2019/20-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *2020. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

Sorszám	Aláírás	osztály

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

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

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)*
- *összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)*
- *listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

4. Kártérítés

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

- *az első év végére legfeljebb 25 %-os*
- *a második év végére legfeljebb 50 %-os*
- *a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os*
- *a negyedik év végére 100 %-os lehet.*

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

Módjai:

1. *ugyanolyan könyv beszerzése*
2. *anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára*

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

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

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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,*
- *folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat*
- *azonnal jelzi az igazgatóhelyettesnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,*
- *kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,*

- *lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,*
- *minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,*
- *biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

3. számú melléklet**ÜGYVITELI, ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT****1. A fogalmak meghatározása:****Iktatás:**

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szervezet rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Az iratkezelés

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

Irat

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

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

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés,

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

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az

azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

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

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Adat:

Az 2011.évi CXC. köznevelési törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mellékletében felsorolt „ a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb:

b.) **Az ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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

a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
 - az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
 - az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
 - irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
 - előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

a.) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - ⇒ a küldemények átvétele;
 - ⇒ az iktatás;
 - ⇒ az esetleges elő-iratok csatolása
 - ⇒ az iratok mutatózása;
 - ⇒ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - ⇒ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - ⇒ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - ⇒ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - ⇒ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - ⇒ az irattár kezelése, rendezése;

⇒ az irattári jegyzékek készítése;
 ⇒ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b). Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
 - munkáját az iskolatitkár, a gazdasági vezető útmutatása és irányítása szerint végzi;
 - felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
 - feladata:
 - ⇒ a küldemények postai átvétele;
 - ⇒ a küldemények kézbesítése;
 - ⇒ a kézbesítő könyv aláírása a címmel
- c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás
- az elektronikus postafiókba érkező leveleket Igazgató vagy a helyettese digitálisan menti, illetve nyomtatja, az iskola titkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni .stb.- vel).
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézzel együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (a 2011. évi CXCV. törvény alapján)
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

3. A küldemények átvétele és felbontása

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

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény **címzéséből megállapítható, hogy** az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, **továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.**

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése

A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

4. Az iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

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

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

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

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

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

- iskola neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a melléletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

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

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

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

4.8. Az iktatókönyvben **oldalt, iktatószámot** üresen hagyni nem szabad.

4.9. **Téves iktatás** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

4.11. Az iktatókönyv egy - **egy sorszáma**ra csak **egy ügyet** szabad iktatni.

4.12. **Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot**, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

4.14. Az igazgató engedélye alapján **gyűjtőszámon lehet iktatni** az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, **évenként név- és tárgymutatót** kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

5.1. **A kiadvány** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. **A kiadvány tervezetének** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. **Az elkészült tervezetet** az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Intézményünkben **kiadványozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, **a kiadványozás engedélyezése esetén** dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. **A tisztázással kapcsolatos előírások:**

- tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- a.) A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
- b.) A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- c.) A kiadvány címzettje
- d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e.) Aláírás
- f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g.) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h.) Keltezés
- i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton..
A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.

- 6.2. **Az irattári őrzés idejét az irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 6.3. **Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni,** amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. **Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.**
- 6.5. Az iskola **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban** kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság helyisége.
- 6.6. **Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint** történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsorában lévő helyisége.
- 6.7. **Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra** az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. **Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását** csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

4. Az iskola irattári terve:

Irattári Tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levélár
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	Nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek(étkeztető könyv, postakönyv, stb.)	5	

13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	Nem	15
		selejtezhető	
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	Nem	15
		selejtezhető	
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	Nem	15
		selejtezhető	
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	Nem	15
		selejtezhető	
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	Nem	15
		selejtezhető	
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	Nem	15
		selejtezhető	
26.	Panaszügyek.	5	

II. Nevelési - oktatási ügyek

27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem	15
		selejtezhető	
29.	Nevelési és pedagógiai program	Nem	15
		selejtezhető	
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	Nem	
		selejtezhető	
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	

47. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga 2 dolgozatai	
--	--

III. Gazdasági ügyek

48. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
49. Társadalombiztosítás	50
50. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
51. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
52. A tanműhely üzemeltetése	5
53. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. **Az iratselejtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell **küldeni a levéltárnak**. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.5. **A ki nem selejtezhető iratokat** ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. A tanügyi nyilvántartások

8.1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási

napló az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A foglalkozási napló

- Az tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvéen kell vezetni.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a köznevelési törvény mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küszködők, a testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f.) Jegyzőkönyv

• Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá

8.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - ⇒ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - ⇒ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - ⇒ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

5.

6. 9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

7. (meggyezik a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében található iskolai záradékokkal)

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív
- Törzslap
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetokról

- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről

11. Záró rendelkezések

11.1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ 4. számú mellékletét képező „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat rögzíti. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

11.2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2019. év szeptember 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

4. számú melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 23-án elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézményvezetőre, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) **Tárgyi hatálya kiterjed:** a védelmet igénylő adatok teljes körére, az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre, a nyilvántartási rendszerre, az elektronikus adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra, rendszer- és felhasználói programokra, adathordozók tárolására, felhasználására.

Az adatkezelési szabályzat az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o)* nevelésének, oktatásának helyét,
- p)* tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r)* évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a)* a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c)* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d)* 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 adatok:
 - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.2.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben és az iskola által egyéb helyszínen szervezett, az iskolai 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 gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.2.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

2.3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási nevelési intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

2.4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1. g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1. g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Osztályfőnökök:

- a 2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d-f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott:

- a 2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

2.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**2.5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

2.5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat. (Munka törvénykönyve 46.§ (1))
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei, és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 2.5.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

2.5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

2.5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §) Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

2.5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője 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 feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Vizsoly, 2019. augusztus 21.

Asztalos Péter
intézményvezető

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere (továbbiakban Ér.)

I. Jogsabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az Ér. elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017/2018-as tanév II. félévétől, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az Ér. hatálya

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus, osztályfőnök és munkaközösség vezető munkakörben foglalkoztatottakra.

IV. Az Ér. célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap, valamint az osztályfőnökökre és munkaközösség vezetőkre vonatkozó pótlékok jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az Ér. felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges *információkat* összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség vezetők értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

VI. Az Ér. eszközei és módszerei

VI.1. Az Ér. alapját képezi

- a pedagógus, az osztályfőnök és a munkaközösség vezető által készített éves beszámoló

amennyiben az adott évben rendelkezik, akkor

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok, osztályfőnökök és a munkaközösség vezetők külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.4. A megadott *információk* alapján az intézményvezető értékelőlapot készít, amelyet a mellékletekben szereplő szempontok szerint 1-10-ig terjedő skálán értékel.

1. sz. melléklet: pedagógusra vonatkozó
2. sz. melléklet: osztályfőnökökre vonatkozó
3. sz. melléklet: munkaközösség vezetőkre

VI.5. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

VII. Az Ér. éves ciklusa

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VII.2. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra, osztályfőnökökre és munkaközösség vezetőkre vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre állnak a VI.1. pontban meghatározott alapszempontok.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 60% alatt vagy 90% fölött van. Ugyanezek a határok alkalmazandók az osztályfőnökök és munkaközösség vezetők pótlékaira vonatkozó javaslatok esetében is.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattetele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló információk alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus, az osztályfőnök és munkaközösség vezető számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban

felsorolt szempontok képezik.

- VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévben az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.
- VIII.5. Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az eltérő illetményalapra javasolt pedagógussal, valamint az eltérő pótléokra javasolt osztályfőnökkel, munkaközösség vezetővel. Javaslattétele előtt beszerezheti a nevelőtestület vagy az érintett munkaközösség vezető véleményét.
- VIII.6. Az eltérő illetményalapot és pótlékokat évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell.

IX. Az Ér. nyilvánossága

- IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.
- IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.
- IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra, osztályfőnökökre és munkaközösség vezetőkre vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az érintettek számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

X. Záró rendelkezések

A Vizsolyi Rákóczi Zsigmond Általános Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017/2018-as tanév II. félévétől hatályba lép.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Pedagógus

A megadott *információk* alapján az intézményvezető az egyes pedagógusról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség, szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért és *innovációs tevékenység*

2. sz. melléklet

Osztályfőnök

A megadott *információk* alapján az intézményvezető az egyes osztályfőnökökről értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- osztályközösség formálása, közösségépítés, személyiségfejlesztés
- programok szervezése
- szülőkkel való kapcsolattartás
- pedagógus – tanuló viszony
- az osztályban tanító pedagógusokkal történő kommunikáció, együttműködés és problémamegoldás
- egyéni bánásmódot igénylő tanulók segítése
- a tanulók motiválása
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok elérése
- az osztályfőnöki munkához szükséges adminisztráció naprakészsége

3. sz. melléklet

Munkaközösség vezető

A megadott *információk* alapján az intézményvezető az egyes munkaközösség vezetőkről értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 1-10-ig terjedő skálán értékeli:

- munkaközösség éves munkatervének végrehajtása
- óralátogatások értékelése
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, ellenőrzése
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének elősegítése
- a munkaközösségi tagokkal történő kommunikáció, együttműködés és problémamegoldás

- munkaközösségek közötti kapcsolattartás
- intézményi innováció elősegítése

Vizsoly, 2018. február 3.

P.h.

.....
Asztalos Péter
Intézményvezető