

Az Öcsödi József Attila Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépése: 2024. szeptember 1.



Készítette:

Budainé Bajzáth Ibolya
Budainé Bajzáth Ibolya
igazgató

Kelt: Öcsöd, 2024. szeptember 01.



Jóváhagyta:

Rusvai Károly
Rusvai Károly
tankerületi igazgató

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény alapidokumentumai, köznevelési és egyéb alapfeladatai	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1. Az intézmény vezetője	10
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
3.3. Az intézmény vezetősége	17
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, feladatai	17
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	21
5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	23
Az iskolai notebookok igénylésének és használatának és visszaszolgáltatásának rendje	27
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	28
6. Az intézmény munkarendje	29
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	30
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	32
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	34
6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	34
6.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai	34
6.7. Az osztályozó vizsga rendje	35
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	36
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	37
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások	40
6.11. Az intézményi védő-, óvó előírások, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41

6.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése	47
6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	47
6.15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
6.16. Reklámtevékenység	52
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	53
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	53
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	54
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	55
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	57
8.1. Az iskolaközösség	57
8.2. A munkavállalói közösség	58
8.3. A szülői munkaközösség	58
8.4. Az intézményi tanács	61
8.5. A diákönkormányzat	62
8.6. Az osztályközösségek	64
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	65
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	70
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	70
9.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	72
9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	73
9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	75
10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	77
10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	77
10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	78
10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	78
10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	79
10.5. Mellékletek az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	82
1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	82
2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	89
3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	92
4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	94

5.sz. melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	97
11. Legitimációs záradék	98
12. Záró rendelkezések	99

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Adatkezelési szabályzat

Rendkívüli esemény – Tanuló baleset – Helyi Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában 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 továbbiakban: Nkt.).
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2017.(VI. 27.) – A Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Nkt. Vhr.).
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Magyarország évi központi költségvetéséről szóló mindenkori törvény
- A fenntartó rendeletei, határozatai, szabályzatai

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. február 22-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. március 1-jével lép hatályba.

2. Az intézmény alapidokumentuma, köznevelési és egyéb alapfeladatai

Szakmai alapidokumentum

1. Az intézmény hivatalos neve: Öcsödi József Attila Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 5451 Öcsöd, Köztársaság út 37-39.
- 2.1.1. Telephelyei: 5451 Öcsöd, Deák Ferenc út 25.
- 2.1.2. Telephelyei: 5451 Öcsöd, Juhász Béni út 5.
- 2.1.3. Telephelyei: 5451 Öcsöd, Köztársaság út 28/A/2.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztérium
- 3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

4. Típusa: Általános Iskola

5. OM azonosító: 035983

6. Köznevelési alapfeladata:

- 6.1. 5451 Öcsöd, Köztársaság út 37-39.
- 6.1.1 Általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 292 fő)
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb

pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. Egyéb foglalkozások

napközi

tanulószo

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (sportpálya)

6.1.5. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 5451 Öcsöd, Deák F. út 25.

6.2.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 64 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

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

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.2.1.4. integrációs felkészítés

6.2.2. Egyéb foglalkozások

napközi

6.2.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tanterem, iskola udvara)

6.2.4. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.3. 5451 Öcsöd, Juhász B. út 5.

6.3.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 115 fő)

6.3.1.2. alsó tagozat

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

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.3.1.4. integrációs felkészítés

6.3.2. Egyéb foglalkozások

napközi

6.3.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (zsibongó, iskola udvara)

6.3.4. a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.4. 5451 Öcsöd, Köztársaság út 28/A/2.

6.4.1. funkcionális egység

6.4.1.1. funkcionális egység jellege: fejlesztő szoba

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

7.1. Öcsöd, Köztársaság út 37-39.

7.1.1. Helyrajzi szám: 260

7.1.2. Hasznos alapterület: 6516 m²

7.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. Öcsöd, Deák F. út 25.

7.2.1. Helyrajzi szám: 671

7.2.2. Hasznos alapterület: 2215 m²

7.2.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. Öcsöd, Juhász B. út 5.

7.3.1. Helyrajzi szám: 4

7.3.2. Hasznos alapterület: 2488 m²

7.3.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. Öcsöd, Köztársaság út 28/A/2.

7.4.1. Helyrajzi szám: 279/2.

7.4.2. Hasznos alapterület: 71 m²

7.4.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.4.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

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

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

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 évközi és évvégi szöveges értékelés elkészítésekor (az első, második évfolyamon), az évvégi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében **az igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az arra kijelölt pedagógus feladata. Az igazgató és az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.3. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben aláírásával (és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő dolgozó aláírásával), az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Nyilatkozat hiányában a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

a) Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

b) Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

c) Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt
- d) Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- e) Sajtónyilatkozat megtétele esetén
- f) Az intézményben történő információgyűjtés engedélyezése esetén
- g) Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben

3.1.4. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szolnoki Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban - az igazgató számára meghatározottak szerint - kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.
- A Szolnoki Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat:
 - Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
 - Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.
 - A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a tankerület által kért adatszolgáltatásokat.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „sk” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők

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

Az **igazgatóhelyetteseket** az igazgató javaslatára a Tankerület igazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokról.

Vezetők feladatmegosztása

Igazgató:

- A feladatellátási helyek egyszemélyi felelős vezetője.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja a feladatellátási helyek tevékenységét.
- Gondoskodik az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósításáról személyi, tárgyi, módszertani tekintetben.
- Gyakorolja a tanügy-igazgatási, valamint a Tankerületi Központ által ráruházott munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységeket.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- A szakmai vezetők javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozó ellen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását.
- Gondoskodik a törvényben előírt szabályzatok elkészítéséről és betartásáról.
- Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Ellenőrzi a munkaközösségek munkatervét.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.
- Felel a titkárság tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért, a tanügyi dokumentumok rendelkezésért.
- Naprakészen irányítja a tanulói nyilvántartás vezetését.
- Felel a pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásért.
- Részt vesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatásban.
- Felügyeli a minősítéseket.
- Segíti, koordinálja a szaktanácsadói látogatásokat.
- Felel a 120 órás pedagógus továbbképzések jogszabály szerinti megvalósulásáért.
- Felel a statisztikák adatainak pontosságáért, valódiságáért, a PP, SzMSz többletkötelezettség elszámolásáért.
- Elkészíti és ellenőrzi a tantárgyfelosztást.
- Kezeli a KRÉTA tantárgyfelosztás, alkalmazottak nyilvántartása felületét.
- Felel a hitoktatással kapcsolatos kötelezettségelért, kapcsolatot tart a hitoktatókkal.

- Felel a távollétek adminisztrációjáért.

Szakmai igazgatóhelyettes:

- Az év közben jelentkező, nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen köteles intézkedni.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi az alsó és felső tagozat munkáját.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész évre kiterjedő vezető tanácskozásokon és a legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos és eredményes működését.
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
- Eljár a kárt okozók felelősségre vonása ügyében.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.
- Elkészíti és ellenőrzi az órarendet.
- Felel a pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásért.
- Részt vesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatásban.
- Felügyeli, segíti, támogatja, ellenőrzi az e-napló működését.
- Elkészíti a helyettesítések beosztását, kezeli a KRÉTA órarendi, helyettesítési felületét.
- Szervezi és irányítja az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítását.
- Szervezi és irányítja az iskolai ünnepek és megemlékezések megvalósítását, lebonyolítását.
- Előkészíti a nyolcadik évfolyam számára az országos pályaaorientációs mérést. Koordinálja a pályaaorientációs tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a középfokú beiskolázás folyamatát.
- Az iskolai lemorzsolódással való veszélyeztettség szűrés folyamatát szervezi és irányítja.
- Felel az intézményi lemorzsolódással veszélyeztettség adatszolgáltatásáért az Oktatási Hivatal felé, a hozzákapcsoló egyéni fejlesztési tervek elkészítésért.
- Felel a pedagógiai asszisztensek munkabeosztásáért.
- A Lázár Ervin Program koordinátora.
- Felel az iskolai tankönyvellátás lebonyolításáért.
- Irányítja és szervezi a tevékenységeket a Szülő-Suli pályázat fenntartási időszakában.
- Tanulmányi és sportversenyek koordinálása.

Általános igazgatóhelyettes:

- Az év közben jelentkező, nem tervezett feladatok ellátásában az intézmény vezetőjével együtt vagy személyesen köteles intézkedni.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi az alsó és felső tagozat munkáját.
- Aktívan és felelősen vesz részt az intézmény egész évre kiterjedő vezető tanácskozásokon és a legjobb tudása szerint segíti az intézmény biztonságos és eredményes működését.
- Figyelemmel kíséri az új nevelők beilleszkedését, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munka eredményességét.
- Eljár a kárt okozók felelősségre vonása ügyében.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésben.
- Felel a pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásért.
- Felügyeli, segíti, támogatja, ellenőrzi az e-napló működését.
- Elkészíti a helyettesítések beosztását, kezeli a KRÉTA órarendi, helyettesítési felületét.
- Részt vesz a fenntartó által előírt adatszolgáltatásban.
- Szervezi és irányítja az osztályozó-és javítóvizsgák lebonyolítását.
- Szervezi és irányítja az iskolai ünnepek és megemlékezések megvalósítását, lebonyolítását.
- Koordinálja és ellenőrzi a mérőháló elkészítését és alkalmazását.
- Részt vesz a Digitális munkaközösség munkájában, koordinálja és elemzi az Országos Digitális Mérések eredményeit és a Tankerületi minimummérés eredményeit.
- Segíti az elsős beiratkozás, az óvoda-iskola átmenet folyamatát.
- Szervezi és irányítja az Oktatási Hivatal által kiírt témahetek megvalósítását, dokumentálását.
- Felel az ügyeleti tevékenységek ellátásáért.
- Ellenőrzi a kirándulások dokumentációit.
- Koordinálja az egészségügyi vizsgálatok megvalósulását, kapcsolattartó az egészségügyi intézményekkel.
- Tanulmányi és sportversenyek koordinálása.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek 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 igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint végzi.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.
- Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatukat a munkaközösségük tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola igazgatóját, helyettesét.

Az ellenőrzés formái:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- tanulói munkák megtekintése

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Igazgató:

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi és személyi feltételeket.
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését.

- Megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok tervező munkáját;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskolavezetésnél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával, szükség esetén intézkedési terv készítésével – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapidokumentum
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- az Éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1. A Szakmai alapidokumentum

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

5.1.2. 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 Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el. A Közzétételi listában az intézmény honlapján mindenki számára elérhető. A Pedagógiai Programról a szorgalmi időszakban, 8 órától 16 óráig kérhető tájékoztatás és ebben az időszakban tekinthető meg az intézményben.

5.1.3. Házi rend

A tanulók iskolai tartózkodását szabályozó dokumentum, mely a törvénynek és a helyi sajátosságoknak megfelelően szabályozza az iskola belső életét, valamint rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit. A házirendet a szülők beiratkozáskor megkapják. Az érdeklődő szülők az iskola honlapján elektronikus formában, a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthetik.

5.1.4. Az Éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató a nevelőtestülettel együtt 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 munkatervet az intézmény minden pedagógusnak biztosítja nyomtatott formában. A munkaterv mindenki számára elérhető az iskola honlapján.

5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

5.2.1. Az iskolai tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet 4.§(1)
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 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 (tankönyvrendelet) 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.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

5.2.2. A tankönyvellátás célja, feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulói részére az egész tanítási év során biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása a tankönyvfelelős által történik.

5.2.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Igazgató

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- minden tanévre elkészíti a tankönyvellátás helyi rendjét
- kijelöli a tankönyvfelelőst
- egyeztet a szükséges szervezetekkel

Tankönyvfelelős

- tartja a kapcsolatot valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést (alap- és pótrendelés)
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi a tankönyvek kiosztását

Munkaközösség-vezetők

- szakmai szempontok alapján koordinálja a tankönyvrendelést
- egységes tankönyvcsaládok választását szorgalmazza
- a megrendelni kívánt tankönyveket évfolyamonként összesíti, továbbítja a tankönyvfelelősnek

Osztályfőnökök

- tájékoztatja a szülőket, diákokat a tankönyvrendelés menetével, a tartós tankönyvek használatával kapcsolatban
- tanév elején kiosztja a tankönyveket
- tanév végén begyűjti a tartós tankönyveket

Szaktanárok

- tanított tantárgyainak tankönyv kiválasztásában közreműködik
- egyeztet az azonos tantárgyakat tanítókkal

Könyvtárostánár

- a tartós tankönyveket leltári számmal ellátva könyvtári állományba veszi
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket
- intézi a tartós tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

5.2.4. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Intézményünkben valamennyi tanuló jogosult az ingyenes tankönyvre. Ezt követően a tankönyvtámogatás összegét - az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - a fenntartó által a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére használhatják fel oly módon, hogy a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése, mint állami közérdekű feladat a KELLO-n keresztül történik. Az igényjogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást minden korlátozás nélkül kell biztosítani, a szülőktől semmilyen pénzbeli kiegészítő hozzájárulás nem követelhető.

Az ingyenes tankönyvet az állam az iskolától történő tartós tankönyv kölcsönzésével biztosítja.

5.2.5. A tankönyvek kiválasztása, rendelése

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett évfolyamokon csak olyan tankönyv rendelhető, amelynek tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt.

Az iskolák a KELLO-val állnak szerződésben a feladat ellátására, mely minden fázisában a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ ellenőrzésével és jóváhagyásával történik. A tankönyvfelelős a tankönyvrendeléssel összefüggő feladatokat a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül végzi. A tankönyvcsomagok kiszállításának időpontja a KELLO által közölt nap.

5.2.6. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli. A tankönyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről jelen szabályzat rendelkezik. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is az állomány ezen részét képezik. A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, és nem igényel könyvtári szerelést.

A tankönyvek nyilvántartása Excel táblázatban történik, és papír alapú másolat is készül róla. Adatai: azonosítószám, dokumentum címe, kiadói száma, bevételezés dátuma, tankönyv jele (tartós), értéke, törlés ideje.

5.2.7. A tankönyvkölcsönzés rendje

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket a használóknak meg kell óvniuk. A tankönyveket az adott tanév első napján használatra kapják meg a diákok. Az átvétel előtt a szülők vagy gondviselők elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására, illetve a kártérítési felelősségre vonatkozóan, majd aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre szól.

A tanév végén a tanulóknak - az 1-2. évfolyam kivételével - le kell adni a tartós tankönyveiket, amelyek a tankönyvtárba kerülnek. Az osztályfőnökök és a tankönyvfelelősök a leadáskor ellenőrzik a tankönyvek állapotát, azok elhasználódásának mértékét.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen kapott tankönyveket visszahozni.

5.2.8. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan 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.

A kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt megtéríteni. Ennek módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy 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 kártérítés mértéke:

- az első év végén a tankönyv eredeti árának 75 %-a
- a második év végén a tankönyv eredeti árának 50 %-a
- a harmadik év végén a tankönyv eredeti árának 25 %-a
- a negyedik év végén a tankönyv eredeti árának 0 %-a

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A kártérítési összeget tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok beszerzésére kell fordítani.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést, továbbá a nem szándékos károkozásból adódó kárt.

5.3 Az iskolai notebookok igénylésének, használatának és visszaszolgáltatásának rendje

RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú “Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és pedagógusok számára” projekt

Az RRF-1.2.1 projekt nagymértékben hozzájárul ahhoz, hogy az iskolában korszerű, digitális eszközpark álljon rendelkezésre.

A notebook a Magyar Állam tulajdonában van, de a tanuló személyes használatában marad mindaddig, amíg él a tanulmányi jogviszonya az intézményünkkel.

A notebookot úgy kell visszaadni, ahogy azt megkapták. (notebook, táska + egér)

Nem használhatják olyan tevékenységekhez, amelyek nem törvényesek Magyarországon.

Ha a notebook megsérül a szülő fedezi a javítási költséget.

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

5.4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

Az elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, értékeléseit, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, azok igazolásait, a szakértői vélemények tartalmát, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítéseit.

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

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Az osztálynaplók és csoportnaplók iktatását nyomtatás és hitelesítés követi.

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

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

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

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend és a munkaterv útján határozza meg. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

6.2.1. 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.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- e) DÖK segítő pedagógus feladatainak ellátása,
- f) szakszervezeti titkári feladatok ellátása,
- g) iskolai sportköri foglalkozások,
- h) szakkörök vezetése,
- i) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (SNI tanulók rehabilitációs foglalkozása, BTMN-s tanulók fejlesztő foglalkozása, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- j) egyéni tanrendes tanulók felkészítésének segítése,
- k) könyvtárosi feladatok,
- l) napközi,
- m) tanulószoba.

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.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidőnek nevelési-oktatási munkával le nem kötött részében ellátott feladatok:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

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

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. 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.

6.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 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 és tankönyveit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat lehetőleg a táppénz utolsó napján, tartós betegség esetén kéthetente le kell adni az iskolatitkárnak.

6.3.3. 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.

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

Osztályfőnök tartós hiányzása esetén osztályfőnök helyettest kell kijelölni, aki hozzáférést kap az adott osztály elektronikus naplójához.

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

6.3.6. A pedagógusok munkájához szükséges eszközök meghatározása

A pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Az iskola a pedagógusok számára biztosítja a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközöket:

- laptop/notebook személyes használatra
- asztali számítógép a feladatellátási helyeken
- a tanítási órákon interaktív panel/interaktív tábla, tablet/notebook, projektor, robot
- multifunkciós nyomtató

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az i és az igazgatóhelyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatóhelyettest.

Az intézmény munkaköri leírás mintáit az SZMSZ idevonatkozó melléklete tartalmazza.

6.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 8⁰⁰ órától 13⁴⁰ óráig tart.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak 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 és a helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az udvari szünetek rendjéről a Házirend rendelkezik.

6.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- reggel 6⁴⁵ órától 7³⁰ óráig – ügyelet kizárólag dolgozó szülők gyermekei számára
- reggel 7³⁰ órától 8⁰⁰ óráig – reggeli ügyelet
- délelőtt 8⁰⁰ órától 13⁴⁰ óráig – folyosói ügyelet
- délután 11⁴⁵ órától (az érintett osztályok esetén) 16⁰⁰ óráig – napközi és tanulószobai ügyelet

6.7. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Ha a tanuló a második – nyolcadik évfolyamon tanév végén egy vagy két tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban **javító vizsgát** tehet.

Ha a tanuló a második - nyolcadik évfolyamon a tanév végén három vagy több tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, az évfolyamot ismételni köteles.

A második - nyolcadik évfolyamon a magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie ha:

1. az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
2. az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
3. egy tanítási évben 250 óránál, vagy egy adott tantárgy éves óraszámának 30%-ánál többet mulasztott;
4. egyéni tanrend szerint haladó volt.

A megengedettnél többet mulasztó tanulók szükség esetén félévkor, tanév végén osztályozó vizsgát tehetnek a szaktanárok által előre kijelölt tananyagból.

Ha a tanuló hiányzása valamely készségtárgyból haladja meg a 30 %-ot, abban az esetben az adott készségtárgyból kell osztályozó vizsgát tennie.

Amennyiben a tanuló hiányzásai ellenére az értékelési időszakban megfelelő mennyiségű érdemjeggyel rendelkezik és ezek alapján egyértelműen értékelhető a munkája, akkor abból a tantárgyból nem szükséges osztályozó vizsgát tennie.

2019. szeptember 1-től a Kormány az Oktatási Hivatal jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló – amennyiben az előző tanév(ek)ben tanulmányi kötelezettségét nem magántanulónaként teljesítette - valamennyi tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni félévkor és tanév végén, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményének teljesítése alól sem.

Az SNI igényre tekintettel egyéni munkarendű tanuló felkészítéséről az iskola köteles gondoskodni.

Ha az egyéni munkarend tartalma alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti tankötelezettségét.

A vizsgák időpontjáról az iskola 30 nappal korábban értesíti a vizsgázó tanuló gondviselőjét. A vizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt teheti le. A vizsgáztató tanárok szóban és írásban is kérdezhetik a tanulót. A vizsga eredményét a tanév végén a tanuló bizonyítványába jegyezzük be.

Az év közben másik intézményből érkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – **szintfelmérő vizsgát** kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, magasabb évfolyamra csak osztályozó vizsga letételével léphet.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyleti rend szerint tart nyitva**, szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –

rendezvények hiányában – az épületeket zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8:00 – 12:00	14:00 – 16:00
Szerda:	8:00 – 12:00	14:00 – 16:00

Ügyeletek:

A tanulók ügyeinek intézésére a nyári szünet időtartama alatt az iskolában - a tanév végén elkészített és közzétett rend szerint - kéthetente szerdánként ügyeletet kell tartani.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 21. napjától augusztus 31. napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a javítóvizsgákat.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a telephelyet érinti.

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

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a technikai dolgozók feladata.

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévet megelőzően sor kerül a közalkalmazottak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatására. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
 1. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 2. a házirend balesetvédelmi előírásait,
 3. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa...) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 4. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;

a tanév során illetve végén, az őszi, téli, nyári szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a digitális kultúrát, kémiát, fizikát, testnevelést, technikát tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

6.9.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületek főkapuját nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes technikai dolgozó feladata, hogy az épület bejárat kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az osztálytermet reggel az első óra előtt az ügyeletes nevelő köteles nyitni. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A riasztórendszer használata, használati jogosultságok:

Az igazgató által felhatalmazott dolgozók, a rendszert működtető vállalkozásnál regisztrált módon.

6.9.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az iskolavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével a Szolnoki Tankerületi Központ, mint működtető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A konyhák és az étkezők bérbeadásáról a Nagyközségi Önkormányzat dönt.

6.9.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje

A helyiségek és berendezések használati rendjét a Házirend részletesen szabályozza.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit (kivéve a konyhát és az étkezőt), ezt az igazgatótól írásban kell

kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatika-, tornaterem) a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A berendezések használata

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

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáról külön szabályzat rendelkezik.

6.11. Intézményi védő-, óvó előírások

6.11.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz- és balesetvédelmi 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, technika, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei a tanév kezdését megelőző bejárason ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését a vezető helyettes ellenőrzi.

A tanév során az igazgató és a helyettesek kéthavonta kötelesek balesetvédelmi szemlét tartani.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az igazgató helyettesét. Az igazgatóhelyettesek feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

6.11.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgató helyettesének, ha tanítványa balesetet szenvedett. Az igazgató helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

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 jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a KIR felületén és a Szolnoki Tankerületi Központ tájékoztatását az iskolatitkár végzi.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** a Tisza Park Kft. szakembere minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart. 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 pedagógiai eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. Rendkívüli esemény, bombariadó

6.12.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset, (Lásd. Melléklet: Rendkívüli esemény. Tanulói baleset. Helyi szabályzat)
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

6.12.1.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott és a vezetők feladata

Ha az intézmény, vagy bármely telephely munkavállalója rendkívüli eseményt tapasztal, azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- pedagógusok
- iskolaőr

Az alábbi intézkedéseket kell megtenniük:

- a tanulók biztonságba helyezése,
- állagmegóvási intézkedések (áramtalanítás, gázcsap elzáratása),
- az elhárítási egységek riasztása (tűzoltók, TIGÁZ, ÉMÁSZ, mentők).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

6.12.1.3. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a tűzriadóterv alkalmazásával vesznek részt.

6.12.1.4. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgatóhoz.

Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

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

rendkívüli eseményről, a bombariadóról, a hozott intézkedésről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

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

6.12.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az igazgató. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az igazgatóhelyettes feladata.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

6.12.2.1. Az igazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

6.12.2.2. A vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre

vonatkozó éves költségvetési tervet;

- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 1. alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 2. alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 3. egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 4. az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
 5. az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

6.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből legfeljebb heti 2 órát

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással
- iskolai sportkörben való sportolással, a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel válhatnak ki.

A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által szervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon. A gyógytestnevelés órákat legkevesebb heti kettő, legfeljebb heti öt tanóra keretében kell megszervezni. Amennyiben a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt.

Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör működési szabályzata és munkaterve. Az iskolai sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet nyilvánosságra hoz a helyben szokásos módon (honlap, újság), az iskola vezetése pedig az eredményeket beemeli a tanévről szóló beszámolóba.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.14.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók

közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az első tanítási napon hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően az első héten választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Célja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon résztvevő tanulók eredményesen felkészüljenek a tanítási órákra, elkészítsék házi feladataikat, megtanulják a szóbeli ismereteket. Elakadás esetén a pedagógus szakszerű segítséget nyújt.

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.

A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- egységesen 14 órakor kezdődik a tanulási idő
- 15⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig uzsonnaidő

A tanulószobai foglalkozások rendje:

- önálló ebédelés a tanórák után
- 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tanulási idő

Szakkörök

Célja az érdeklődő, tehetséges tanulók látókörének bővítése, versenyekre való felkészülés és felkészítés, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások

előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri elektronikus naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Iskolai sportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok javaslatára és vezetésével történik.

Tehetséggondozás, középiskolai előkészítő

Célja, hogy tanulóinkat úgy készítsük fel a matematika és magyar tantárgyakból, hogy a középiskolában is megállják a helyüket, eredményesen teljesítsenek.

A tehetséggondozáson részt vevő tanulóinkat rendszeresen versenyeztetjük idegen nyelvből, matematikából, magyarból és természettudományos tantárgyakból.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.14.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyegek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való

részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselte a versenyen kötelező.

Tanulmányi, jutalom és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervez, amelyek célja: hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az adott osztály(ok) igényeinek figyelembevételével szervezhetőek. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

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

6.15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi, községi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Fontos feladatunknak tekintjük József Attila emlékének ápolását. Ezt szolgálja az

évenkénti megemlékezés a költészet napjáról április 11-én, a szavalóversenyek szervezése alsó és felső tagozat számára illetve a rajzverseny intézményi szinten egy-egy kijelölt vers illusztrációjaként. A munkákból az aulában kiállítást készítünk. A költészet heti rendezvénysorozat része a tankerületi szavaló és a regionális rovásírás verseny.

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepségeket tartunk a következő alkalmakkor: 1848. március 15-e, 1849. október 6-a, 1956. október 23-a évfordulóján.
- A Központi Iskola tanulói megemlékeznek a kommunizmus és a holokauszt áldozataira, Trianon emléknapjára. Rendszeres programjaink: tanévnyitó ünnepély, hulladékgyűjtés, családi egészségnap, nyílt tanítási napok, mikulás, karácsonyi táncest, fenyőünnep, házi versenyek, a magyar kultúra napja, farsang, zöld projekt, iskolanyitogató, költészet napja, József Attila tankerületi szavaló- és regionális rovásírás verseny, anyák napja, családi nap, gyermeknap, ballagás, tanévzáró ünnepély.
- A hagyományörző tevékenységek tanévenkénti ütemezését, szervezeti kereteit, felelőseit az iskola éves munkaterve határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

6.16. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

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

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógus munkája támogatására egy laptopot kapott az iskolában történő használatra. Ezt a gépet az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopot

a pedagógus otthonában is használhatja. Nem szükséges engedély a tanári laptop és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A tanév során a nevelőtestület részére 1 alkalommal intézményen kívüli helyszínen biztosítjuk a továbbképzés, szakmai megújulás lehetőségét /csapatépítő tréning, szakmai kirándulás/.

Intézményünk hagyományai közé tartozik az évváró karácsonyi rendezvény, valamint a pedagógusok köszöntése Pedagógusnap alkalmából.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet 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 kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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.** Osztályértekeztet

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, február elején **félévzáró 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/alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, 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 öt munkaközösség működik: alsós, felsős, osztályfőnöki, digitális, pályaaorientációs munkaközösség.

7.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- 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 félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik az igazgató és a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- 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 és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

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

7.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. 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,
- szakmai munkacsoportok,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

A Nemzeti Köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőket választanak. Az iskolai szülői szervezettel (SZMK) az intézmény vezetője és helyettese tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását. A szülői szervezet osztályképviselőit az igazgató a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

8.3.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- figyelemmel kísérheti a gyermeki és tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

- az igazgatótól tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben és ezen ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

Az SZMK-nak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házi rend elfogadásakor
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik az intézmény működését érintő kérdésekben

8.3.2. Szülők tájékoztatásának formái

8.3.2.1.A szülői értekezletek és fogadóórák rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a tanulók közösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai egyéni fogadóórákon heti rendszerességgel tájékoztatást adnak a tanulókról az érdeklődő szülők számára. Az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot

kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

8.3.2.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül (esetleg írásos dokumentumban). Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról. Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét. Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet az elektronikus naplóba bejegyezni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

8.3.2.3. Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, tablet, laptop, notebook, okostelefon segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicsérteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus naplóból kinyomtatott értesítőn írásban közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést kapnak.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
- A szülő az elektronikus napló megtekintésével veszi tudomásul a jegyeket, osztályzatokat és az iskola közléseit.

8.3.2.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában megtekinthetők, illetve (a Szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házi rendet (kivonat) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

8.4. Az intézményi tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § 3-4 bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az Intézményi Tanács adatai:

- Neve: Öcsödi József Attila Általános Iskola Intézményi Tanácsa
- Elnöke: a tagok által maguk közül választott személy
- Tagjai: a nevelőtestület 1 tagja, az SZMK 1 tagja, a települési önkormányzat 1 tagja

Az Intézményi Tanács feladatai

Dönt:

- működési rendjéről és munka programjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házi rend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza, és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

8.5. 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 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 elnök áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) saját költségvetésének felhasználásáról

A diákközség (iskolagyűlés)

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközséget tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközség nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközség az igazgató által, a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközséget tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei és az iskola nevelői vesznek részt.

A diákközség napirendjét a község rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségen az igazgató és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközség óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A községen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközség is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

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 utá

n – szabadon használhatja.

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 diákközséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy gyűjtőláda **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Pedagógiai Program jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a Házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdésekben
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

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.

A Szolnoki Tankerületi Központ 1000 Ft/fő költségvetési támogatást biztosít költségvetési évente a Diákönkormányzat számára, aminek felhasználása szigorú eljárásrendhez kötött.

8.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg, 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.

- 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: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Esetenként hospitál az osztályában.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás formái és módjai

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

8.7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a Szolnoki Tankerületi Központtal, mint fenntartóval,
- Öcsöd Nagyközség Önkormányzatával,
- az Öcsödi Roma Nemzetiségi Önkormányzatával,
- a többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel, iskolaorvossal, védőnővel
- a szociális munkással
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézmény támogató alapítványával,
- a településen működő civil szervezetekkel,

- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

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 **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.7.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati szűrés
- diabéteszes tanulók ellátásának szakszerű biztosítása
- év elején a szülő nyilatkoztatása esetleges allergiáról.

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

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az igazgatónak leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkohol-energiailal fogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).

A védőnő szoros kapcsolatot tart fenn az iskola igazgató helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkatervében foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal. Évente több alkalommal megbeszélést folytatnak az általuk foglalkoztatott tanulókról, esetmegbeszéléseket tartanak az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős és a fejlesztő pedagógus bevonásával.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakma munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett - programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére történik.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ alapján. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 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 (nagykorú diák esetén a tanuló) 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.
- d) szakértői vizsgálaton jelent meg

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.).

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

9.1.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai versenyen résztvevő tanuló legfeljebb az utolsó tanítási óráról, a körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló – a versenytől függően – az igazgató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

A középiskolák által szervezett nyílt napokon való részvételt a Házirend részletesen szabályozza.

9.1.4. A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló 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 az elektronikus naplóba bejegyzi. Amennyiben a késések időtartama összesen eléri a 45 percet, azt egy igazolatlan órára kell átváltani. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.1.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra elérése esetén: a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra elérése esetén: a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítés
- az ötvenedik igazolatlan óra elérése esetén: a járási kormányhivatal gyámhivatala és a gyermekjóléti szolgálat értesítése

9.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás

A tanuló vétkes, súlyos kötelességszegése esetén 10. életévét betöltött tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzi meg. Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje:

- A szülőket értesíteni kell az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Szülőnek válaszolnia kell a kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül, hogy kéri, vagy nem kéri az egyeztető eljárást. Ha nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárás folytatódik.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint a kötelességszegő szülője egyetért.
- Ha kéri az egyeztető eljárást, értesíteni kell az érintetteket.
- Az értesítés kiküldésének napjától számított 7. tanítási naptól lehet az egyeztető eljárást megtartani.

Az egyeztető eljárás levezetésével az igazgató az intézmény bármely pedagógusát megbízhatja. Az egyeztető eljárásban részt vesz a sértett, a kötelességszegő, az érintett tanulók szülei, és osztályfőnökei. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül.

A fegyelmi eljárást a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell lefolytatni.

Az iskola nevelőtestülete, illetve a fegyelmi bizottság által hozható büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális juttatásra nem vonatkozhat)

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy másik iskolába - amennyiben az iskolavezetők megállapodtak
- kizárás az iskolából

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény 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.
- 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.

9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik 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 legfőbb 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

10. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket különgyűjteményként kezeljük, a különgyűjtemény 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 csoport 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 és együttműködik az iskola székhelyén működő Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai 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.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízási 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,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

10.4. 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
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját 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 könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek 1 évre kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez, a könyvtáros tanár órarend szerinti beosztásához. 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 felhasználásának módját ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

10.5. Mellékletek az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1.sz. melléklet: 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.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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 mindhárom műnemhez tartozó kötetei–az ajánlott olvasmányok, különös tekintettel a középiskolákba jelentkezők igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv és roma irodalmi kötet beszerzését tesz szükségessé diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése
- 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 -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- József Attila névadónk munkáinak, megjelent köteteinek, munkásságáról szóló kiadványoknak minél szélesebb körű beszerzése.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: nyolc évfolyamos általános iskolai könyvtár, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskolai könyvtár intézményünk központi épületében, a Községi Könyvtár közelében található, ezáltal biztosított a könyvtárközi kölcsönzés lehetősége is.

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. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

4. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek

- a tanulók életkori sajátosságai (6–14 éves kor), biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra
- az iskola profilja: Általános Iskola 1-8 osztályig
- a tanulók, tanárok igényeinek kielégítése: pszichológiai ismeretek, módszertani anyagok, tartós tankönyvek

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, teljességre nem törekszik, értékorientált. A tananyaghoz kapcsolódik, megfelelő válogatással teljességre törekszik.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott speciális műveltségi területek:

- hagyományok és ünnepi szokások, bábjáték
- digitális kultúra
- művelődéstörténet
- természettudomány (technika és tervezés, biológia, fizika, kémia, földrajz)
- vizuális kultúra
- hon- és népismeret
- dráma és színház
- állampolgári ismeretek
- pályaaorientáció
- élő idegen nyelvek tanítása (angol nyelv, német nyelv)
- tehetséggondozás, felzárkóztatás:
 1. szakkörök, hobbi jellegű szakkörök alakítása
 2. pályázatok, háziversenyek kiírása
 3. korrepetálások

Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele (Sulinet).

5. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok formai szempontból

- nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány)

- kéziratok
- audiovizuális információhordozók (CD, diafilm)
- számítógéppel olvasható dokumentumok (szoftver, CD-multimédia)

6. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint

Kézikönyvtár

(teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait)

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok, térképek
- adattárak, kronológiák
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia)

Ismeretközlő irodalom

A műveltségi területeknek megfelelően válogatva gyűjtjük

- a szótárakat,
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket,
- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket,
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket,
- a munkáltató eszközként használt dokumentumokat, szöveg- és feladatgyűjteményeket, tesztek,
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük:

- az ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) témakörébe tartozó feladat-, fogalom- és képletgyűjteményeket, példatárakat, versenyfeladatokat, kísérleteket, fejtörőket, rejtvényeket, híres tudósok, kutatók életrajzát, növény- és állatismereti könyveket, rendszertani összefoglalókat, határozókat, az

evolúcióval, természet- és környezetvédelemmel, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és táplálkozással, tudománytörténettel foglalkozó szakkönyveket.

- az ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) témakörébe tartozó topográfiákat, térképeket, atlaszokat, kronológiákat, fogalom-, kép- és forrásgyűjteményeket, mítoszokat, mondákat, legendákat, történeteket a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajzait, a magyar és egyetemes történelem tananyaghoz kapcsolódó alapműveit (esemény-, életmód-, művelődés-, kultúr- és gazdaságtörténet), nemzeti jelképekről szóló, helytörténeti, országismereti, könyveket.
- matematika képlet-, feladat- és fogalomgyűjteményeket, versenyfeladatokat, fejtörőket, tesztek, matematikai játékokat, fejlesztő feladatokat, mértékegységeket, mértékrendszereket tartalmazó könyveket;
- az anyanyelv és irodalom témakörébe tartozó könyveket: a magyar nyelv történetével, a szókinccsel, stílussal, grammatikával, helyesírással, kommunikációval és médiaismerettel foglalkozó, valamint irodalomtörténeti munkákat (magyar és világirodalom, műelemzések, irodalomelméleti munkák, mitológia, vallástörténet), fogalom- és szöveggyűjteményeket.
- élő idegen nyelvvel (angol és német) kapcsolatos könyveket: szótárakat, nyelvkönyveket, kifejezésgyűjteményeket, országleírásokat, nyelvtani összefoglalókat, módszertani segédkönyveket, hanganyagot a nyelvkönyvekhez, verseket, dalokat, a tananyaghoz kapcsolódó multimédiás nyelvleckéket.
- a Földünk és környezetünk (földrajz) témakörhöz kapcsolódó könyveket: földtörténeti, természetföldrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagásztörténeti szakirodalmat, térképészeti műveket, naptárakkal, időszámítással foglalkozó könyveket, térképeket, atlaszokat, adattárakat, közet- és ásványhatározókat, ország- és főváros-ismertetőket, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjteményeket, beszámolókat nagy utazásokról, földrajzi felfedezésekről, természet- és környezetvédelemi könyveket. A tantárgyi követelményeknek megfeleltetett tankönyveket, térképeket, feladatlapokat és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagokat, kézikönyveket, videofilmeket, oktatóprogramokat.
- a művészetek (vizuális kultúra és rajz, ének-zene, tánc és dráma, báb) témakörhöz kapcsolódó könyveket: művelődéstörténeti munkákat (néprajz, népművészet, népzene, népszokások, zenetörténet, zeneelmélet, hangszer-történet), a művészettörténet nagy korszakairól szóló könyveket, híres művészek életrajzait, képzőművészeti albumokat,

múzeumok, kiállítások anyagait, a tárgy- és környezetkultúra tananyaghoz kapcsolódó irodalmat, művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket, műelemzéseket, színháztörténeti munkákat, műsorgyűjteményeket, bábozással, bábkészítéssel, tánccal, táncjátékkal kapcsolatos könyveket, a tananyaghoz kapcsolódó módszertani segédleteket, tanári kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, hanganyagokat, videofilmeket, oktatóprogramokat;

- az informatika, életvitel (számítástechnika, könyvtárhasználati ismeretek) önismeret, pályaválasztás témakörhöz kapcsolódó könyveket: informatikai és számítástechnikai eszközök működéséről, alkalmazásáról szóló könyveket, szöveg- és ábraserkesztő szoftvereket, könyvhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalmat, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumait, hagyományos és számítógépes adatbázisokat, bibliográfiákat, katalógusokat, a tananyagnak megfeleltetett tankönyveket, munkafüzeteket és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédleteket, kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket.

Szépirodalom

Teljes körűen gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a teljes életműveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...),
- az antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük:

- az iskolában oktató, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait,
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat.

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a műveltségi területek tankönyveit,
- didaktikai játékokat.

7. A könyvtár mellékgyűjtőköre

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozómunka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

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: elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása papír alapú és 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 kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős 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 tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete 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 tanulók és a pedagógusok órarendjéhez igazítva változik. Tanév elején kerül rögzítésre.

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,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 16/2013. (II.28.) EMMI 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 a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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.

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

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.

5.sz. melléklet: 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, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek 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)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- alkalomszerűen 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,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

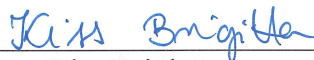
11. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 2024. 06.19. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Öcsöd, 2024. június 19.



Kiss Brigitta
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását az Intézményi Tanács 2024. 06.20. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Öcsöd, 2024. június 20.



Gere Éva
IT elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot / módosítását a Diákönkormányzat 2024. 06. 18. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Öcsöd, 2024. június 18.



Osztrovszkiné Eszteró Ildikó

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot /módosítását a nevelőtestület 2024. 06. 24. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Öcsöd, 2024. június 24.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (2) bekezdés g. pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte az Öcsödi József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ az Öcsödi József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Dátum: Szolnok, 2024. augusztus 31.

Rusvai Károly, tankerületi igazgató



12. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt az Öcsödi József Attila Általános Iskola székhelyén és telephelyein dolgozó valamennyi munkavállalójára és tanulói jogviszonyban lévő tanulóira nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.szeptember 1-jével lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje négy tanévre – azaz 2024. szeptember 1. napjától 2028. augusztus 31. napjáig – tart.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A 2027-2028. tanév során a nevelőtestületnek el kell végeznie a Szervezeti és Működési Szabályzat teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, szükség esetén módosítását.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására:

- az iskola igazgatója,
 - a nevelőtestület bármely tagja,
 - az iskola fenntartója
- tehet javaslatot.

A Szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1. Az iskola Szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető, az iskola honlapján elérhető a Közzétételi listában.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál

MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

PEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Lakcíme:

A munkavállaló iskolai végzettsége, szakképzettsége:

Beosztása:

Munkahely:

Heti munkaideje:

Napi munkaideje:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

FELADATAI ÁLTALÁBAN:

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, 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 /tanító, tanár, napközis nevelő/ megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A munkáltató rendelkezése szerint alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület munkájából, a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, kulturális és sportélet megszervezéséből,
- a tanulók felügyeletének ellátásából, a gyerekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokból,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából és a tehetséggondozásból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a tanulók egész napos és szünidei foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diák önkormányzat programjaiból,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- a minőségirányítással kapcsolatos feladatokból.

Tanítási /foglalkozási/ órán minőségi munkát végez, /felkészülés, szervezés, ellenőrzés, rendszeres értékelés/.

Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon.

Folyamatosan képezi magát.

Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, foglalkozási terv alapján dolgozik.

A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel- több éven át használhatja. Saját tanmenettel rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el.

Ezek a pedagógiai munkák a következők:

- felzárkóztatás, tehetséggondozás, helyettesítés,

- egyes, órászámmal is kifejezhető feladatok: korrepetálás, helyettesítés
- szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret,
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása, tantermének, szaktantermének gondozása,
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka,
- tankönyvellátásban való közreműködés.

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.

Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetve az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

Köteles az iskolai körleveleket aláírni, felelős azok végrehajtásáért.

Végre kell hajtania az oktató intézményben felettese utasításait.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

KÖTELESSÉGEI:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze,
- kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.

A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.

Segítse az egészségügyi feladatok megoldását (tanulók orvosi vizsgálatra való kísérése, felügyelete).

Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Gondoskodjon erkölcsi védelmükről, személyi fejlődésükről.

A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjék annak betartatására.

A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat. A titoktartási kötelezettség nem foglalja magában a gyermek, tanuló fejlődését, értékelését végző pedagógus közösség egymás közötti megbeszélését, a tanuló munkájának értékelését.

Köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokról, információkról.

Ha a gyermek bizalmas információt ad magáról, vagy a családjáról, akkor a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett írásos felhatalmazása adhat felmentést, minden esetben a tanuló, gyermek érdekét köteles figyelme venni.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át, ezek elsajátításáról győződjön meg.

A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben el kell látnia a tanulók felügyeletét, és a következő tanítási óra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Utolsó órák és foglalkozások után az intézmény rendjének megfelelően csoportosan kikíséri és elbúcsúztatja a tanulókat a kijáratnál.

A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben kell részt vennie.

A személyi adataiban, elérhetőségében történt változást (név, lakcím, telefonszám, szabadság idején a tartózkodás helyét) azonnal jelenti az igazgatónak.

Ezen kívül köteles elvégezni mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végeztségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

JOGAI:

Munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.

A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával a pedagógiai program szerint megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.

Minősítse a tanulók tudását.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit.

Részt vehet és véleményt nyilváníthat a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

Felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktató intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást kiadta:

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

munkáltató

A munkaköri leírásban és a 1., 4. számú mellékletében foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

SZAKTANÁR

Az általános munkaköri feladatokon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik. (Egy tanévre szóló egyéni feladatait az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az IMIP tartalmazza.)

1. Az általa tanított tantárgyra a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján tematikus éves tanmenetet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, az óravázlat a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/.
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyelettel, helyettesítéssel kapcsolatos feladatát ellátja.
10. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
11. Az iskola által szervezett rendezvényeken a részvétel kötelező.
12. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
13. Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
14. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
15. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
16. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

TANÍTÓ

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik. (Egy tanévre szóló egyéni feladatait az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az IMIP tartalmazza.)

1. Az osztály órarendjének elkészítése a tanulók érdekeinek megfelelően, és felettesei utasítása szerint.
2. A napló pontos vezetése.
3. A tanulók személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
4. Távollétekor (helyettesítése esetén) a tananyagot, osztálynaplót, az osztályterem kulcsát felettesének (a helyettes nevelőnek) előzetesen leadja, vagy eljuttatja.
5. Javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra /saját osztályában tanulók vonatkozásában/.
6. Oktatói, nevelői tevékenysége során
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
 - a tanítási órákra felkészül, az óravázlat a kezdő nevelőknél kötelező,
 - a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol,
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - írásbeli munkájára gondot fordít,
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi,
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat,
 - félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/,
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
7. Ügyelettel, helyettesítéssel kapcsolatos feladatát ellátja.
8. Az iskola által szervezett rendezvényeken a részvétel kötelező.
9. A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken részt vesz.
10. Az iskola szabályzataiban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
11. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, a hátránykompenzációs feladatát, tevékenységét.
12. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
13. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

NAPKÖZIS NEVELŐ

Az általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia. (Egy tanévre szóló egyéni feladatait az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az IMIP tartalmazza.)

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján éves és heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat, a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükséges esetén gyakoroltatja,
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében segíti,
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédeltetni, melynek során gondoskodik a nyugodt körülményekről, kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról,
4. Ebéd után és a tanulmányi munka befejezése után biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
5. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan kikíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
6. A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
7. Kötelezően részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken, a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
8. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően- szakmai tanácskozásokon, értekezleteken vesz részt.
9. Az iskola szabályzataiban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
10. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
12. Napi adminisztrációs feladatai:
 - vezeti a napközis csoportnaplót,
 - jelzi a hiányzó tanulókat,
 - az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot,
 - láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
13. Heti feladatai:
 - hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához,
14. Havi feladatai:
 - az étkezési nyilvántartó nyomtatványt pontosan kitölti, az adatokat egyeztetni, a GAMESZ részére a kijelölt határidőre leadja
15. Felelős:
 - a rábízott tanulók szellemi, testi épségéért, erkölcsi védelméért,
 - a foglalkozások szakszerű megtartásáért, rendjéért, a pontos kezdésért, befejezésért, a napközis órarend betartásáért,
 - az adminisztráció pontos vezetéséért (a csoportnapló, étkezési nyilvántartás), a statisztika elkészítéséért,
 - a foglalkozási terv elkészítéséért,
 - az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért,
 - a túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.

OSZTÁLYFŐNÖK

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben, a Házirendben meghatározottak, a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében és az iskolai dokumentumok, Munkaterv betartásával végzi.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, foglalkozási tervet/tanmenetet készít.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, az ellenőrzési (óralátogatási) tapasztalatokat.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok

I. Adminisztrációs feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, illetve kinyomtatja a törzslapot, értesítőket.
- A haladási naplóban a szaktárgyi órabeírások meglétét hetente ellenőrzi és a hiányok pótlását kéri.
- Nyomon követi az elektronikus napló bejegyzéseit, figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeit, hiányzásait.
- Tanulói hiányzások igazolását összesíti, figyelemmel kíséri a tanulók késését. Rendszeresen ellenőrzi a hiányzások mértékét, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, veszélyeztetett helyzetű, SNI, BTMN tanulókról, számukra segítséget nyújt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégái elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezetői feladatok

- Heti egy órában osztályfőnöki órát tart, melynek tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére, a tanulói közösség kialakítására, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskola Házi rendjét, megtartja a tűz- és balesetvédelmi oktatást, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartását, fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, mindezeket értékeli, kialakítja tanulóiban a reális önértékelés igényét.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvényeken és azok előkészítő munkálataiban.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról írásban tájékoztatja a vezetést, valamint a szülőket.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében jutalmazza pl. osztályfőnöki dicséret.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében.
- Kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, a civil szervezetekkel. Közreműködésüket segítő eszközként használja.
- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a tanulók neveltségi szintjéről, életviteléről, környezetéről, a közösségben elfoglalt helyéről.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató – nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. napközi, tanulószoba vezetővel, tanórán kívüli foglalkozások vezetőivel, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal).

- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, a belső ellenőrzési tervben leírtak szerint látogatja óráikat, hospitál.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A tanulók tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, mulasztásairól egyeztet a szülőkkel, gondviselőkkel, tájékoztatja őket a továbbtanulási lehetőségekről, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Háziarendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, értékrendszerük közelítésére, együttműködik a szülőkkel.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetést.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően 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.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.
- Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

1. Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése bemutató foglalkozások szervezése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Javaslattevő felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása- a szülői munkaközösséggel, a másik szakmai munkaközösségekkel, a napközivel, az ifjúságvédelmi felelőssel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzés, értékelés, feladatok meghatározása /törvényben meghatározott és isk. munkaterv alapján/.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattevő pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére.
- Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.
- Estenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek /különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb./ szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a nyári feladatokból az igazgatóval való megállapodás alapján.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.

2. Egyéb feladatai:

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása /SZMSZ betartása/.
- Az intézmény vagyoni védelme /takarékosság/.
- Iratselejtezésben közreműködés.
- Az oktatói, nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározásban közreműködés.
- Gyerme-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzés.
- Munkaközösségében rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
- Havonta min. 1 órát hospitál a munkaközösség tagjainál, melyet a naplóban dokumentál.

IGAZGATÓHELYETTES

I. Segíti az Igazgatót a nevelő - oktatói munka irányításában.

1. Pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés – oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a munkaközösségi összejeveleteket, valamint a fogadó órákat,
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és f első tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- Közreműködik a félévi nevelőtestületi értekezletek megtartásában
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítónak, tanároknak, tanárjelölteknek,
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - tankönyvfelelős,
 - DÖK segítő pedagógus

2. ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót /kivéve a tagiskolát/,
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó- és f első tagozat tantárgy felosztására.
- Felülvizsgálja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- Ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét.
- Megszervezi a felmentett és magántanulók vizsgáztatását.
- Ellenőrzi a gyógytestnevelésben javasoltak megtartását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről /naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb./
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Felülvizsgálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok tovább képzésére,
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal,
- Az óvodával közösen szervezi a jövővébeli elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait.

3. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- Figyelemmel kíséri az iskolai tanszer és – eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Megbízás alapján, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi , orvosolja.

GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az Igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

1. Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.,
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

2. Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére: /osztályfőnökökkel/
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál,
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít,
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat
- szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában. pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- A polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermek bántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az eset megbeszéléseken.

- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információkat csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

3. Ellenőrzés, értékelés:

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

4. Kapcsolatai:

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal előadójával, Gyermekjóléti Szolgálattal.

5./ Munkakörülmények:

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét /iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás, stb./
- Munkájához használhatja az iskola helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI FELELŐS

Feladatait kapcsolt munkakörben az Igazgató irányításával végzi.

1. Főbb feladatai:

- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktató programok elindítása, befejezése.
- Az esetleges felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. A technikus a gépteremben felügyelet nélkül sem tanulót, sem tanárt nem hagyhat.
- A gépterem ajtajának kulcsát a számítástechnikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap – tűz- és balesetvédelmi valamint biztonságvédelmi szempontokból- titkárságon helyi el.

2. Kötelességei:

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért,
- Köteles a számítástechnikai teremben tartott tanórákon a teremben tartózkodni,
- A gépteremben tanító tanároktól a tananyag előzetes egyeztetését köteles kérni.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépek helyes használatára megtanítani.

MUNKAVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését.

Részt vesz az iskola munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos:

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában és ellenőrzésében

1. Feladatai:

- Segítséget nyújt a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka – és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában /IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb./
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyv vezetéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgára kötelezettekről. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset megelőzési oktatást, annak dokumentálását/tanórai, tanórán kívüli/
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az igazgatónak
- Az iskolai költségvetés /rész költségvetés/ készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására. /A beszerzési keret felhasználásánál a munka- és tűzvédelem biztosítását szolgáló igényeknek elsőbbséget kell biztosítani./
- A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatait, szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejárát, s szükség szerint intézkedik.

2. Jogköre:

2.1. Döntési joga van:

- A munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. /A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

2.2. Javaslattevési joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés /rész költségvetés/ készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegő, balesetet okozó felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

2.3. Ellenőrzési jogkörre kiterjed:

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését segítik elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.

10. sz. melléklet

KÖNYVTÁROS

Feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információ hordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros „mellékfoglalkozás”, foglalkozás munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai:

1.1. Állománygondozás

1.1.1. Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel /tagjaival/, figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.

1.1.2. Állományba vétel

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

1.1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, /raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése/, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a Könyvtár új szerzeményeiről /pl. faliújság/.

- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok:

- 2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal,
- 2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi /közművelődési/ könyvtárral.
- 2.3. Együttműködik az oktatás technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
- 2.4. A könyvtáros heti munkaideje: -----óra
 Nyitva tartás: -----óra
 Belső munkák -----óra
 Külső tevékenység -----óra
- 2.5. Nyitvatartási feladatok során ellátja a
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- 2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás /leltárkönyvek vezetése/
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
- 2.7. Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,
 - tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok:

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- tankönyv rendelés
- kulturális szervezőmunka
- diákkör vezetője /szakkör/
- heti óraszámában tanít

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

GYÓGYPEDAGÓGUS

A munkakör célja

Az integrált nevelésben, oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai előmenetelének segítése, terápiás fejlesztése, hogy a különleges gondozás keretében megkapják az állapotuknak megfelelő ellátást. Célja, hogy számukra a fejlesztés a megfelelő önállóság elérését, a társadalomba való teljesebb beilleszkedést. Segítse az iskolai nevelő, oktató munkát, hogy az iskolai fejlesztési követelményei igazodjanak a fejlődés üteméhez.

A szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus kompetenciája az integrált oktatásban

- programok, programcsomagok összeállítása
- rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos (esetenként makrocsoportos) fejlesztés
- közreműködés az integrált nevelés, oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, az ezt követő konzultációkban.

Együttműködés a többségi pedagógusokkal

- A pedagógiai diagnózis értelmezéséhez segítségnyújtás.
- Javaslattétel a fogyatékos típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet (elhelyezés, megvilágítás, megfelelő eszközök alkalmazása stb.) kialakítására.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, beszerzésében.
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.

Általános feladatok

- A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése.
- A tanulók kontrollvizsgálatának figyelemmel kísérése. A sikeres integráció érdekében kapcsolattartás a szolnoki TKVSZRB-gal. A bizottság által kért dokumentumok határidőre való megküldése.
- A tanulók tanórai munkájának megsegítése a többségi pedagógusokkal való team-munka során, az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók tanórán való személyes segítése.
- Terápiás fejlesztőtevékenység végzése a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben. A rehabilitációs foglalkozásokon támaszkodik a tanuló képességeire, az ép funkciókra.

Az enyhén értelmi fogyatékos tanulók fejlesztése

Rehabilitációs foglalkozásokon a tanulók egyedi sajátosságai figyelembe vételével a következő főbb területeken zajlik a fejlesztés: testséma, téri tájékozódás, idői orientáció, finommotorika, figyelmi funkciók, percepció, gondolkodási folyamatok, kognitív képességek, kommunikációs képességek, szociális képességek, kreatív képességek, diszlexia-, diszgráfia-, diszkalkulia redukáció.

- Tanulási készségek, képességek fejlesztése tantárgyakhoz kapcsolódóan.
- A megszerzett ismeretek tartósságának biztosítása (állandó kondicionálás).

Tanulási zavarokkal küszködő tanulók fejlesztése

A tanulási zavarral küzdő tanulók iskolai teljesítményére elsősorban az alapvető eszköztudás (olvasás, írás, számolás) elsajátításának nehézségei, a képességek deficitje, valamint az általuk kiváltott, következményes magatartási és/vagy tanulási zavarok komplex tünetegyüttese jellemző. Az adott intelligenciaszinttől várható teljesítményben jelentős az elmaradásuk, a különböző részképességek terén szórást mutatnak. A nehéz iskolai feladatok iránti feltűnő közömbösségük a nehézségek következtében egyre mélyül, amely a tanulással kapcsolatos tevékenységek (olvasás, írás, számolás) teljes elutasításban fejeződhet is.

A rehabilitációs foglalkozásokon a fenti jellemzők figyelembe vétele mellett, a szakértői véleményekben megfogalmazott javaslatok alapján folyik az egyéni szükségletekre épülő fejlesztés. A

kognitív képességek és a tantárgyi készségek , részképességek fejlesztése mellett kiemelt feladat az egészséges énkép és önbizalom kialakítása, a kudarctűrő képesség növelése, az önállóságra nevelés.

A viselkedészavarokat mutató tanulók fejlesztésének kiemelt feladatai: - tűrőképesség javítása, - környezeti behatások szerepének mérséklése, - megfelelő feszültség- és energia – vezető módszerek kifejlesztése, - pszichés funkciók fejlesztése, - figyelemfejlesztés, - emlékezetfejlesztés, - percepciófejlesztés, - koncentráció javítása.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a rehabilitációs foglalkozásban részesülő tanulók szüleivel.
- A diagnózis megállapítása után a tanulókat meglátogatja az otthonukban, a szülőket tájékoztatja a foglalkozások helyszínéről, idejéről, a hiányzások igazolásának rendjéről.
- Tanév közben a felmerülő nehézségek, eredmények megbeszélése, a tanuló folyamatos figyelemmel kísérése, a szülői segítségadás érdekében kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, fejlődéséről, az aktuális segítségnyújtás módjáról. Segíti a szülőket a gyermeknevelésében felmerülő problémák megoldásában, enyhítésében.
- Szülők részére a tanuló utolsó foglalkozása egyben fogadóóra is az értékeléshez.

Adminisztrációs tevékenységek

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása szerint.

Egyéb kötelezettségek

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása szerint.

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

A munkakör célja

Az integrációs oktatásban résztvevő, szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása érdekében a tanulók tanulási nehézségeinek, magatartási és/vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógiai eszköztárának felhasználásával.

Általános feladatok

- A tanulók fejlesztése.
- A tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése.
- A tanulók kontrollvizsgálatának figyelemmel kísérése, ennek érdekében kapcsolatot tart a területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval. Elkészíti, határidőre megküldi a tanulókról készült tanév végi pedagógiai jellemzéseket.

Együttműködés a szülőkkel, pedagógusokkal

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanulók pedagógusaival, szüleikkel.
- A fejlesztésbe bekerülő tanulókat meglátogatja az otthonában, a szülőket tájékoztatja a fejlesztő foglalkozások helyszínéről, idejéről, a hiányzások igazolási rendjéről.
- A tanév folyamán a felmerülő problémák, nehézségek, eredmények megbeszélése érdekében kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, fejlődéséről.
- A hozzáfutó pedagógusoknak, szülőknek ötleteket, tanácsokat, hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Szükség esetén megfigyeli a tanulókat a tanórákon.
- Szülők részére a tanév utolsó foglalkozása egyben fogadóóra is az értékeléshez.

Csoportfoglalkozások vezetése

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása állapotuktól függően egyéni vagy csoportos (mikro, makro) formában zajlik. A szakvéleményekben javasolt foglalkoztatási formát a lehetőségekhez mérten igyekszik megvalósítani.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik: - mozgásfejlesztés, - testséma, téri tájékozódás fejlesztése, - percepció fejlesztése (akusztikus, vizuális, taktilis, kinezetikus, vestibuláris), - beszédfejlesztés, - grafomotoros fejlesztés, - szám- és műveletfogalom, műveletvégzés fejlesztése

Adminisztratív tevékenységek

- Naprakész adminisztráció vezetése.
- Elkészíti a tanulók csoportbeosztását, órarendjét. Erről írásban értesíti a tanulókat, a szülőket, az osztályfőnököket, az iskolavezetést.
- Elkészíti az egyéni fejlesztési terveket, melyek alapját a szakvéleményekben javasolt korrekciós tanácsok és a jelenállapot feltérképezése határozza meg.
- Forgalmi naplót vezet.
- Egyéni fejlődési lapon rögzíti a tanulók megjelenését, az egyes foglalkozások tartalmát.
- A tanulók foglalkozásról való hiányzásait számon tartja. Igazolatlan mulasztás során a délelőtti tanórákról való hiányzásokhoz hasonlóan jár el.
- Évközből legalább kétszer (félév, év vége) feljegyzést készít a tanulók állapotáról, a fejlesztés eredményességéről.
- A foglalkozási év végén szóban értesíti a tanulók fejlődéséről az osztályfőnököket, szaktanárokat, szülőket, tanulókat.

Egyéb kötelezettségek

- Kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja (önképzés).
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken.
- Titoktartási kötelezettség.

- Szakmai protokoll, szakmai etikai kódex alapelveinek betartása.
- Tiszteletben tartja a hozzáfutók méltóságát, személyiségi jogait.
- A fejlesztő helyiség és eszközök állapot- és állagvédelme.
- Szükség és lehetőség szerint segíti az eszközkészlet, a szakirodalom és gyakorlóanyag bővítését.-
- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

NYELV- ÉS BESZÉDFEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Azoknak a gyermekeknek a körében végez speciális nyelv- és beszédfejlesztő pedagógiai tevékenységet, akiknél a beszélt és írott nyelv elsajátításának és használatának nehézsége, illetve zavara figyelhető meg.

Tevékenysége olyan speciális fejlesztőpedagógiai tevékenység, amely a beszéd- és nyelvi fejlődésükben akadályozott gyermekek különböző csoportjaira terjed ki. Elősegíti valamennyi olyan gyermek fejlődését, akiknél az anyanyelvi képesség gyengébb színvonala, az olvasás, írás, helyesírás nehézsége és zavara a kortárcsoportban történő továbbhaladást akadályozza.

Munkáját a helyi logopédiai hálózattal szakmailag együttműködve végzi. Amennyiben a településen nincs logopédus, úgy a kapcsolatot a területileg illetékes legközelebbi vezetővel/logopédus szakemberrel veszi fel. Munkáját munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza a tanévre tervezett feladatait, de a kompetenciájába tartozó szakmai feladatait önállóan végzi.

Speciális nyelv- és beszédfejlesztő kompetenciája

A kiejtési eltérések esetén

a beszéd és nyelv fejlődési elmaradás enyhébb eseteiben

- beszédszervi mozgást fejlesztő gyakorlatok végzése
- a beszédhangok differenciálása
- a már kialakult hangok játékos automatizálása, begyakorlása
- általános képességfejlesztés

A nyelvelsajátítási nehézségek és zavarok esetén

- a beszéd- és nyelv fejlődési elmaradás enyhébb eseteiben szókincsfejlesztés, játékos begyakorlás
- szociokulturálisan hátrányos helyzetű gyermekek nyelvi fejlesztése
- beszédgyenge, nem beszédhibás gyermekek anyanyelvi fejlesztése

Olvasás, írás-helyesírás tanulási problémák megelőzése esetén

- általános képességfejlesztés
 - testsémafejlesztés
 - az észlelési mozgás és orientációs képesség fejlesztése
 - nyelvi képesség fejlesztés
- figyelem- és emlékezetfejlesztés

Olvasás, írás-helyesírási nehézségek és zavarok esetén

- általános képességfejlesztés
 - testsémafejlesztés
 - az észlelési mozgás és orientációs képesség fejlesztése
 - nyelvi képesség fejlesztés
- figyelem- és emlékezetfejlesztés

az összeolvasás és a folyamatos olvasás képességének fejlesztése

az önálló olvasóvá nevelés elősegítése a gyakorlás különböző formáinak felhasználásával

A folyamatos beszéd eltérése és zavara esetén

- a logopédussal és más szakemberrel egyeztetett feladatok ellátása
- fokozott egyéni bánásmód alkalmazása
- a gyermek beilleszkedésének elősegítése az adott szociális környezetben
- játékos lazító gyakorlatok végzése gyermekcsoportban
- általános képességfejlesztés

Speciális nyelv- és beszédfejlesztő pedagógiai diagnosztikai kompetenciája

- a logopédus/okkal egyeztetett módon szűrővizsgálatok végzése
- javaslat további (logopédus, szakorvos, pszichológus közreműködésével történő) szakirányú vizsgálat elvégzéséhez
- egyéni ill. speciális fejlesztésre szoruló gyermekek korai felismerése és megfelelő szakemberhez irányítása
- a szülő irányítása a szakellátás megfelelő intézményébe
- a gyermek aktuális nyelvi fejlettségéről és egyéb esetleges problémáiról speciális fejlesztőpedagógiai vélemény készítése, nevének aláírásánál a szakképzettség („nyelv- és beszédfejlesztő pedagógus”) feltüntetése

- az alábbi szűrővizsgálati eljárások alkalmazása:
 - a gyermek teljesítményének leírása megfigyelés alapján.
 - Anamnézis és jelen állapot felvétele.
 - Artikuláció vizsgálata/a Prefer teszt részpróbájával).
 - Juhász-Bittera-féle megkésett és akadályozott beszédfejlődés vizsgálat alkalmazása.
 - GMP-teszt felvétele.
 - Verbális emlékezet vizsgálata/a Prefer-teszt részpróbájával).
 - A reláció szókincs vizsgálata/a Prefer-teszt részpróbájával).
 - Goodenough-féle rajzvizsgálat alkalmazása.
 - Inizan-teszt alkalmazása.
 - A Kassai-Kovács féle szóanalízis és verbális emlékezet vizsgálata.
 - DPT-teszt alkalmazása.
 - Az íráskészség vizsgálata/a Prefer teszt részpróbájával).
 - Figyelem- és laterális vizsgálatok végzése.
 - Olvasás-, írás- és helyesíráskészség felmérése.

Együttműködés a szülőkkel, pedagógusokkal

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása szerint.

Adminisztrációs tevékenységek

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása szerint.

Egyéb kötelezettségek

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása szerint.

**Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak
munkaköri leírásai**

munkaköre: iskolatitkár
Munkaideje: heti 40 óra, 7.30-16.00

Munkaköri leírás

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

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

Általános feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységet jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

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

Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok

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

Ügyviteli tevékenységek

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.

- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Naprakészen vezeti a KIR-t és a e-Kréta felületét.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

Az igazgató utasítása szerint segíti a tankönyvfelelős és a könyvtárostanárra munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a tartós tankönyvekkel kapcsolatosan.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- az iskola tanárai,
- az iskola technikai dolgozói,
- iskolaorvos és az iskolai védőnő,
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat által fenntartott intézmények.

Külső kapcsolatok

- Szolnoki Tankerületi Központ
- KIR, egyéb rendszerek, e-kreta
- Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat

Kötelességei:

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.

- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Egyéb:

- Betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Munkaköri leírás

munkaköre: rendszergazda

Munkaideje: heti 40 óra, 7.30-16.00

Feladatai:

1. Részt vesz az iskolai pedagógiai nevelő-oktató munkában, valamint az intézmény működtetését szolgáló technikai, oktatástechnikai, informatikai feladatok ellátásában, az iskola minden épületében.
2. Aktívan közreműködik a diákönkormányzati rendezvények, a tanórán kívüli programok szervezésében, rendezésében. Az intézményi rendezvényeken, ünnepségeken hangtechnikusi, oktatástechnikai feladatokat, fotózási feladatokat is ellát.
3. Szerkeszti, karbantartja az intézményi honlapot.
4. Segíti az iskolavezetést, az adminisztrációs munkatársak, pedagógusok munkavégzését azzal, hogy a technikai feltételek megteremtésében közreműködik.
5. Üzemelteti, karban tartja az intézmény technikai, elektronikai eszközeit: számítógépeket, laptopokat, interaktív táblákat, projektorokat, tableteket, csengőt stb.; illetve intézi ezek javíttatását.
6. A tanítás befejezését követően a Központi épületben azokban a tantermekben, ahol IKT eszközök vannak, leellenőrzi, hogy kikapcsolt állapotban vannak-e és megtörtént-e az áramtalanításuk.
7. Részt vesz a különböző szolgáltatókkal kötendő szerződések tartalmi, szakmai, gazdaságossági elemzésében.
8. A leltározásban, készlet-nyilvántartásban, selejtezésben aktívan közreműködik.
9. Munkavégzéséhez a technikai feltételeket az intézmény biztosítja.
10. Az iskola által használt különféle online felületek kezelését megtanulja, igazgatói vagy helyettesi utasításra ezeket a felületeket kezeli, adatokat tölt fel.
11. Köteles betartani a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat.
12. Elvégzi az informatikai eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
13. Kapcsolatot tart a Szolnoki Tankerületi Központ informatikai referensével.
14. Az intézményi tevékenységeinkhez, folyamatainkhoz, pályázati vállalásainkhoz kapcsolódó, informatikai háttért igénylő feladatok elvégzésében közreműködik.
15. Felelős az elektronikai szertár-stúdió rendjéért.

Folyamatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika szakos tanárral, a digitális munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Figyelemmel kíséri a multifunkciós nyomtató állapotát, használatát.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- A selejtezésben aktívan közreműködik.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait. A tapasztalt hibákat igyekszik javítani – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Az elkészült munkalapot továbbítja a Tankerület felé.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatójának a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Szükség esetén tájékoztatja az igazgatót a számítástechnikai termek és berendezések állapotában, állagában történt változásról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Tájékoztatja a felhasználókat az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségekről.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik biztonságos helyre. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével bonthatják fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek előkészítéséről, a tevékenység zökkenőmentes lebonyolításáról, a rendszerkövetelmények biztosításáról.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében, javaslatot tesz a beszerzésekre.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a meglévők átrendezésében.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. Elvégez minden olyan feladatot, mely az iskola érdekeit képviseli, melyekkel felettesei esetenként megbízzák. Munkavégzésének helye az iskola Köztársaság úti székhely épülete, szükség esetén a három telephely.

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvetem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkaköri leírás

munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra, 7.30-16.00

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

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

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

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

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő előtt, után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs munkák:

- Szükség esetén részt vesz az ügyintézésben a telephely és a központi épület között.

- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, módosításig érvényes.

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvetem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

**Technikai munkatársak
munkaköri leírásai**

munkaköre: ügyviteli alkalmazott
Munkaideje: heti 40 óra, 7.30-16.00

Munkaköri leírás

Feladatok:

- **Alapfeladata az intézmény működtetésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátása.**
- Ismeri és használja a tankerületi központ által kiadott ügyviteli eljárásrendet, munkáját e szabályok, előírások betartásával végzi.
- Határidőre elkészíti a szükséges dokumentumokat.
- Intézi a működtetéshez kapcsolódó számlák felszerelvényezését.
- TanOnce program teljeskörű használata, éves kötvállak, túlórák, teljesítésigazolások, kiküldetések, készpénzigénylés, felvétel és elszámolás.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésben a működéshez kapcsolódó dologi kiadásokat, vezeti a dologi kiadások és bevételek megvalósulását, a szükséges beszerzések előtt egyeztet az igazgatóval.
- A dologi kiadásokkal kapcsolatos szerződéseket, a bérleti szerződéseket előkészíti.
- Végzi a működtetéssel kapcsolatos beszerzéseket, a javítási szolgáltatások tervezését, és a hozzájuk tartozó dokumentumok elkészítését (megrendelő, árajánlatkérő stb.), továbbítását a tankerület felé.
- Kapcsolatot tart működtetés és beszerzés tárgykörben a tankerület illetékes munkatársaival.
- Haladéktalanul jelzi az azonnali beavatkozást igénylő üzemeltetési problémákat a tankerület felé.
- Lefolytatja a káreseményekkel kapcsolatos eljárást.
- Végzi a technikai dolgozók irányítását, munkaidő-beosztásukat.
- Gondoskodik a veszélyes hulladék helyes tárolásáról, ellenőrzi a nyilvántartást, megszervezi a hulladék időszakos elszállítását.
- Kiadja a technikai dolgozók munkavégzéshez szükséges eszközeit, anyagait, jelzi az iskolavezetés felé kéréseiket, problémáikat.
- Elvégzi a védőeszköz, munkaruha, védőruha beszerzést.
- Részt vesz a tisztítószer, az eü. papírok, az irodaszer rendelési és elosztási folyamatában.
- Elkészíti és ellenőrzi a közfoglalkoztatott dolgozók munkaidő-nyilvántartását.

- Az intézmény kis-és nagyértékű eszközeinek nyilvántartását vezeti, gondozza. Az eszközállomány-változás bejelentést megküldi a tankerület felé.
- Közreműködik a leltározás lebonyolításában és a selejtezésben.
- Kapcsolatot tart a működtetésben érintett szerződött partnerekkel, szolgáltatókkal, a problémákat, kéréseket feléjük jelzi. Ebben előzetesen egyeztet az igazgatóval, ezek után teljes hatáskörben eljárhat a szolgáltató felé.
- Részt vesz a szolgáltatókkal történő személyes megbeszéléseken.
- A mérőóra állásokkal kapcsolatos nyilvántartást, adatszolgáltatást elvégzi.
- Kapcsolatot tart a Tisza-Park Kft-vel a baleset-, munka- és tűzvédelem tekintetében.
- Felelős a dolgozók baleset-, munka-és tűzvédelmi oktatásának megvalósításáért.
- Nyomon követi az időszakos ellenőrző vizsgálatok előírásainak határidőre történő teljesítését.
- Az időszakos ellenőrző vizsgálatok alkalmával készült jegyzőkönyveket, az egyes munkavégzések alkalmával kiállított munkalapokat szkennelve megküldi a tankerületbe.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének tervezésében a dologi juttatások tekintetében, a működést érintő kérdésekben.
- Az iskola működésével kapcsolatban elvégzi a szükséges adatszolgáltatást a tankerület vagy más szervezet felé.
- A problémákról, vitás kérdésekről egyeztet az igazgatóval.
- Az iskolatej és iskolagyümölcs programmal kapcsolatos egyeztetést, adminisztratív tevékenységet, adatszolgáltatást elvégzi.
- Ezentúl elvégez minden olyan adminisztratív tevékenységet, mellyel az igazgató megbízza.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. Munkavégzésének helye az iskola Köztársaság úti székhely épülete, szükség esetén a három telephely.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, módosításig érvényes.

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvetem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

munkaköre: kisegítő dolgozó - karbantartó
Munkaideje: heti 40 óra, 6.00-14.00

Munkaköri leírás

- Minden reggel bejárja az iskolát, hogy szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Naponta ellenőrzi a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, azt haladéktalanul jelenti a közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, az intézmény bútorzatát, és a kisebb javításokat elvégzi.
- A záruk, kilincsek, izzók és neoncsövek cseréjét elvégzi.
- Az iskolai berendezések állapotát rendszeresen ellenőrzi, az egyszerű javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és az utcai környezetét.
- Téli időben részt vesz a hólapátolásban, és gondoskodik a csúszásmentesítésről.
- A fűtőberendezések üzemelését, a mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések működését folyamatosan ellenőrzi. A fűtési idény kezdete előtt a kazánokat szakemberrel ellenőrizteti.
- A közüzemi órák állását havonta rögzíti.
- A létesítmények előírt hőmérsékletét biztosítja.
- Karbantartja az udvari csapokat, a kerítést és a kaput.
- Tavasszal, nyáron és ősszel elvégzi az udvari, zöldövezeti növények ápolását, gondozását, öntözését.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért, szerszámokért és a karbantartási anyagokért.
- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyeztesse a felettesével.
- Anyagbeszerzést vagy felvételezést csak a felettese engedélyével végezhet.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések, felszerelések mozgatásában.
- Telephelyekre kiszállítja az iskolagyümölcsöt.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja. Munkavégzésének helye az iskola Köztársaság úti székhely épülete, szükség esetén a három telephely.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, módosításig érvényes.

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvetem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

munkaköre: kisegítő dolgozó - takarító
Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri leírás

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén lemosása, a szemét eltávolítása a tanulói padokból.
- Táblák lemosása, törlése.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- Folyosói faliszekrények tisztántartása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) letakarítása.
- Ajtók lemosása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények előkészítése, teremrendezés, terítés.
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Ablakok, radiátorok lemosása augusztus és március-április.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), riasztó be-és kikapcsolásáért,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helységeken tartott pedagógiai és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, módosításig érvényes.

Öcsöd, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvetem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályzat 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.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulójára.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak 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 selejtezhetőek.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az *alkalmazottak* személyi iratainak vezetése

a. 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 az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- 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.

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben 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 **az alkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott 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 igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a **pedagógus** oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó** tanárok
 - a. nevét,
 - b. születési helyét, idejét,
 - c. nemét,
 - d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f. oktatási azonosító számáttartja nyilván.
5. A köznevelési intézmény a gyermek, **tanuló** alábbi adatait tartja nyilván:
 - a. a gyermek, 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.
6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:
 - 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
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - e. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - 1. az országos mérés-értékelés adatai.
7. Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- 8.
9. Az iskolai eseményeken készült **fényképek, videófelvevételek** kezelése
- Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat 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 igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.
9. 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 kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:*
- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
 - b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
 - c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,

- d. 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 tájékoztatja az Intézmény, 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 az adatkezelést meg kell szüntetni.

10. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, valamint az Intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a. a fenntartónak,
 - b. a kifizetőhelynek,
 - c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, a 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,
- c. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - d. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek
 - g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a. aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza 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 időpontját,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét,
 - p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q. évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a. nevét, anyja nevét,
 - 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 pedagógus-szakvizsga, PhD 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,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - 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.

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat
 - 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. az alkalmazott bankszámlájának száma
 - h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - i. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba 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,
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott 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,
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás

céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
13. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

V. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
3. 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.
4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e 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 személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5. 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 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.

V. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a *nevelőtestület* a 2023/2024-es tanév alakuló tantestületi értekezletén **elfogadta**.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat*, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az *adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők megtekinthetik* az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény **Adatkezelési tájékoztatója** ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

Öcsödi József Attila Általános Iskola
5451 Öcsöd, Köztársaság út 37-39.

Rendkívüli esemény

Tanulói baleset

Helyi szabályzat

2024.

Rendkívüli esemény Helyi szabályzat

Iskolánk bejelentési kötelezettséggel tartozik a Szolnoki Tankerület felé rendkívüli eseményt követően azonnal.

Rendkívüli eseménynek minősül, ha az iskolában hivatalos szerv intézkedik (mentő, rendőrség). A bejelentést az igazgató, vagy akadályoztatása esetén bármelyik helyettese teszi meg e-mailben az iskolatitkár segítségével.

A bejelentés tartalma:

1. Az eset és a megtett intézkedések rövid leírása
2. Aláírt baleseti jegyzőkönyv

A bejelentést a következő e-mail címekre kell megküldeni:

- Dr. Virág Laura - laura.virag@kk.gov.hu
- Rusvai Károly - karoly.rusvai@kk.gov.hu
- Utasi Katalin - katalin.utasi@kk.gov.hu

Baleset rendkívüli esemény kapcsán a következő a teendő:

1. Mentő értesítése
 - Ha úgy ítéli meg a pedagógus, mentőt kell hívni. Fejsérülés esetén kötelező mentőt hívni akkor is, ha nem látszik semmi a gyermekén.
2. A szülő értesítése:
 - ha a szülő/k, nevelőszülő/k nem elérhető, akkor a mentővel elkíséri a gyermeket egy pedagógiai asszisztens vagy egy pedagógus.
3. Vezető értesítése:
 - Időközben az igazgató, vagy akadályoztatása esetén bármelyik helyettesének az értesítése
Budainé Bajzáth Ibolya: 30/358-4032
D. Kis Zsolt Sándorné: 30/906-1656
Osztrovszkiné Bata Gyöngyi: 30/906-0741
4. Baleseti jegyzőkönyv elkészítése
 - A pedagógus az iskolatitkár segítségével elkészíti az esetet követően a baleseti jegyzőkönyvet. Kivéve, ha olyan későn történik a baleset, hogy erre már csak másnap reggel van lehetőség.
5. Bejelentéstétel a Szolnoki Tankerületi Központ felé
 - Az igazgató, vagy bármelyik helyettese a fenti e-mail címekre megteszi a bejelentést.
6. Ambuláns kezelőlap bekérése
 - A pedagógus az eset kapcsán elkészült ambuláns kezelőlap bemutatását kéri a szülőtől, nevelőszülőt, hogy a sérülésről pontos információt kapjon az iskola.