

A Csontváry Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



A Szervezeti és Működési Szabályzat

2023. szeptember 1-i jogszabályi állapot alapján készült.

TARTALOM

BEVEZETÉS	4
A Csontváry Általános Iskola szakmai alapküldetése	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE - AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA	7
1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	15
2.3. A kiadmányozás szabályai	15
2.4. A képviselő szabályai	16
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	18
3.1. A pedagógusok közösségei	18
3.1.1. Nevelőtestület	18
3.1.2. Szakmai munkaközösség	19
3.2. A tanulók közösségei	21
3.2.1. A diákönkormányzat.....	21
3.3. A szülők közössége	21
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	22
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	25
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	25
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	26
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	26
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	28
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28

6.5.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
6.6.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	29
7.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
7.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	31
7.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
8.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
9.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	36
9.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	36
10.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	38
10.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
10.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
11.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	40
12.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	40
13.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	41
13.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	41
13.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	42
13.4.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	43
	MELLÉKLETEK.....	44
	1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	44
	2. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	46
	3. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	47
	4. SZ. MELLÉKLET A CSONTVÁRY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	67

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

A Csontváry Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A Balatonfüredi Tankerületi Központ által, 2023. szeptember 1-jétől hatályos (2023. augusztus 28. napján kiadott) szakmai alapidokumentum

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Csontváry Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8308 Zalahaláp, Iskola utca 3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037121

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 8308 Zalahaláp, Iskola utca 3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 150 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. 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: 50 fő)

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (saját sportudvar, sportpálya)

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

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

7.1. 8308 Zalahaláp, Iskola u. 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: Zalahaláp, 158/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 687 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya az intézmény és az általa használt önkormányzati létesítmények, valamint az intézmény által látogatott egyéb rendezvények helyszíneire terjed ki.

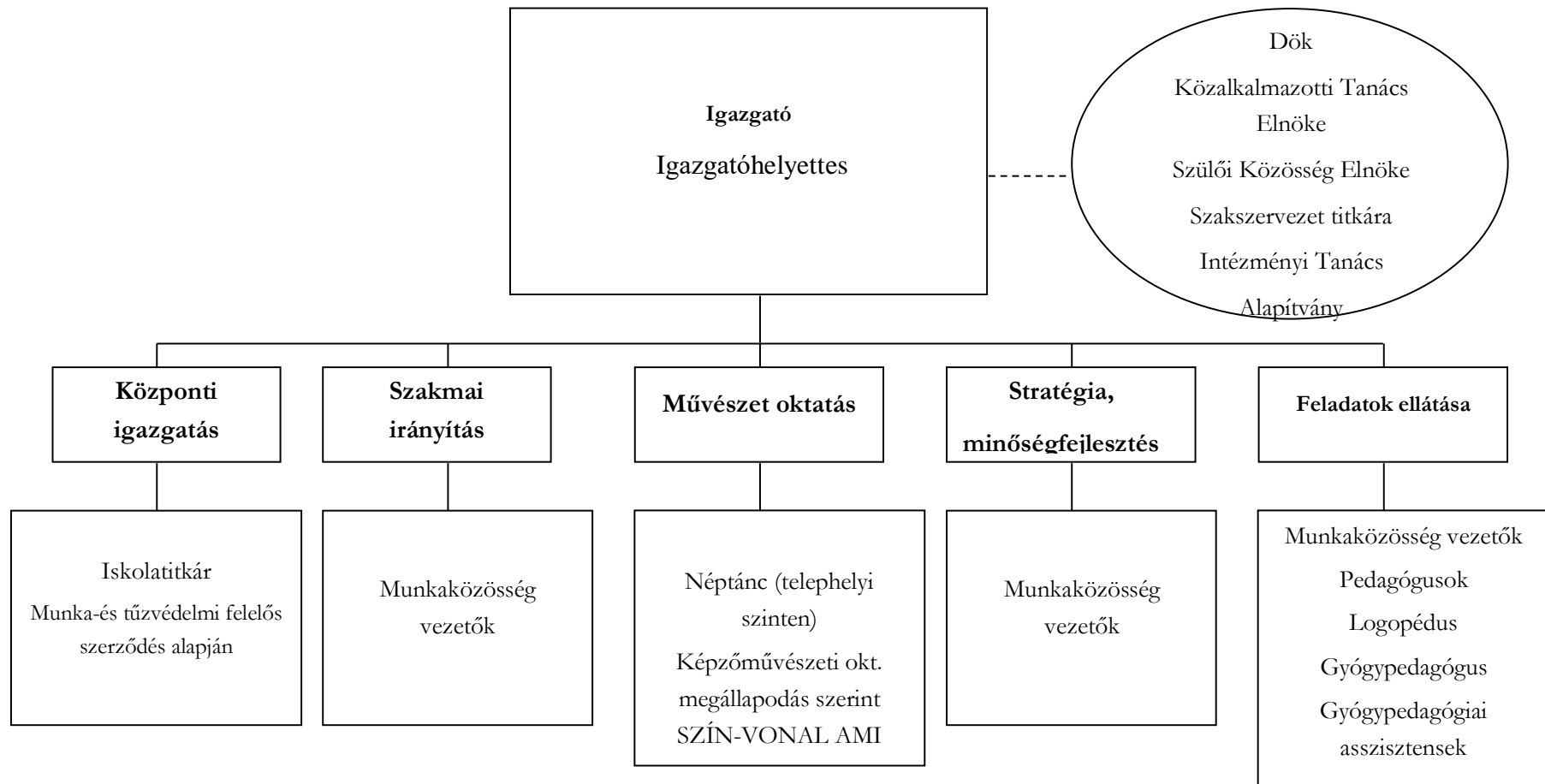
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az iskola tanulói közösségére, szüleinek vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői közösség, DÖK és az Intézményi Tanács véleményezési jogának gyakorlásával, a Közalkalmazotti Tanács véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, az intézményvezető jóváhagyása után. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az eddig érvényben lévő SZMSZ.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE - AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az intézmény vezetője: Az intézmény élén az oktatásért felelős miniszter által kinevezett magasabb vezető áll.

Elérhetősége: Zalahaláp Iskola u.3.

Az igazgató jogköre

Az igazgatónak a 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 69. § 1.,2.,3. bekezdése szerint feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezet képviselőjével, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Tagja az Intézményi Tanácsnak.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület tagjainak meg kell felelniük a köznevelési törvény képesítési, valamint a pedagógus minősítési rendszer előírásainak. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai program céljait és feladatait, az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai a pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy (osztályfőnöki) munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a szakmai munkaközösség vezetőit, aki az éves munkaterv kidolgozásában részt vesznek, ügyeleti feladatokat látnak el.

A munkaközösség vezetők beszámolási kötelezettséggel bírnak az intézményvezető felé.

A munkaközösség vezetők részére a kötött munkaidő - nevelés-oktatással le nem kötött - óraszámából heti 2 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordítanak.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Gyógypedagógiai asszisztensek
- Iskolatitkár
- Rendszergazda (BALATONFÜREDI TANKERÜLETI KÖZPONT alkalmazott)
- Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A gyógypedagógiai asszisztensek

és az iskolatitkár szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók

véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló munkaközösségi munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség vezető, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösség vezető, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják a munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Munkaközösséggel való kapcsolattartás

A munkaközösség (osztályfőnöki, pedagógus előmeneteli rendszerrel kapcsolatos tevékenységek és alsó tagozatos) az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, a kialakított online felületeken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – évi 3 alkalommal tart fogadóórát. Ezen alkalmakat a mindenkori Munkaterv tartalmazza. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösség a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak. Az SZM-el a kapcsolatot az igazgató, az osztályokban megválasztott SZM tagokkal az osztályfőnökök tartják.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A SZM taggyűlését az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer az elnökkel közösen hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatási kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A SZM elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a BALATONFÜREDI TANKERÜLETI KÖZPONT által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a BALATONFÜREDI TANKERÜLETI KÖZPONT által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Engedélyezi a jogszabályokban, valamint jelen dokumentumban szabályozott esetekben a rendkívüli hiányzásokat.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról
- Anyagi lehetőségek figyelembevételével gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösség megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról, támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket. Szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, a rendszergazda irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Osztályfőnöki, alsós és pedagógus előmeneteli munkaközösség
- rendszergazda

Jogköre:

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken és a LEP programokon való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslattal tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Fügyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A naplókban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Minden egyéb feladat, melyre megbízatást kap.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, vagy távollétük esetén a helyettesítési rend szerint egy pedagógus a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartózkodik az iskolában.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a BALATONFÜREDI TANKERÜLETI KÖZPONT központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az munkaközösség-vezetők, vagy a közalkalmazotti tanács elnöke az intézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetőket.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakzerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettes teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösséget érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus, vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv a jelenléti ívvel együtt hiteles.

3.1.2. Szakmai munkaközösség

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: osztályfőnöki, alsós és pedagógus előmeneteli munkaközösségek

Szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösség tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkáját éves munkaterv alapján végzi. Minden tanévben, a munkaközösség az intézmény értekezleteinek anyagát véleményező megbeszélést tart. A munkaközösségi megbeszéléseket a munkaközösség-vezető hívja össze. A megbeszéléseket össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség részletes feladatai:

Gyakorolja a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaz meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére.

Együttműködik a nevelőtestület minden tagjával az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szervez a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálja a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézményi dokumentumok felülvizsgálatakor javaslatot tesz.
- Működteti a Belső Ellenőrzési Csoportot (BECs)
- Összeállítja az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák kérdéssorait, ezeket fejleszti és értékeli.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A község választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A tanulók fegyelmi ügyeiről a DÖK hoz döntést, amely döntés javaslatként kerül az intézményvezető elé.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.3. A szülők közössége

A Szülői Munkaközösség (SZM)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre, melyben a szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Az SZM alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az SZM megválasztja tagjai közül az IT tagot.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól - 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első tanítási óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt pedagógus és más alkalmazott foglalkozik, ügyeletet lát el. Nem pedagógus alkalmazott 7.00-tól – 7.30-ig lát el ügyeletet.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a Házirendben foglaltak megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes határozza meg. Ezen rendezvényeken, iskolai hagyományos ünnepségeken való részvétel mindenki számára kötelező. A részvétel alól a szülő előzetes indoklással ellátott kikerőjére adott intézményvezetői engedélye mentesít. Ezen indoklás lehet egészségügyi, lelkiismereti, vagy intézményi érdekből /verseny/ kifolyólag.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy a helyettesítési rendnek megfelelő személyek látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 2.5. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A nem-pedagógus közalkalmazottak intézményben való tartózkodása

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el, és hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

A vezetőség tagjai tesznek javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az intézmény működésével kapcsolatban felmerülő –indokolt- túlmunkavégzésért szabadnap adható.

A pedagógusok intézményben való tartózkodása

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. /7:25/

A testnevelő tanárnak a tanulók által átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézmény vezetőjének, illetve ha ő nem elérhető a helyettesnek, és a titkárságra. Ebben az esetben az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- A szülők gyermekeiket az iskolaépület bejáratáig kísérhetik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató a megelőző tanév végén felméri, majd szeptember 5-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 10. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgató -helyettes javaslata alapján.

A mindnapos testnevelés délutáni két órája kiváltható sport-szakosztály igazolása, vagy a néptánc oktatáson való részvétellel.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Balatonfüredi Tankerületi Központ: mint a fenntartó intézmény átszervezése, megszüntetése, az intézmény tevékenységi körének módosítása, az intézmény nevének megállapítása, az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, az intézmény ellenőrzése, az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
 - Kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyalás, a fenntartó rendelkezésének végrehajtása.
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Tapolcai Járási Hivatal Tapolcai Kirendeltségével,
- a helyi óvodával
- a Tapolca városban működő általános és középiskolákkal,

- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása.
 - Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló, Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság: a gyermekek fejlődésével kapcsolatos speciális szükségleteinek biztosítása.
 - Kapcsolattartás formái: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, logopédiai, gyógypedagógiai ellátás.
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal: / Balaton-felvidéki Szociális, Gyermekjóléti, Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézet Család és Gyermekjóléti Központ, „Együtt Egymásért” Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat/ a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése.
 - Kapcsolattartás formái: a gyermekjóléti szolgálat értesítése, esetmegbeszélések, gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Szociális munkatárs segítése az intézményben végzendő munkájában.
- közművelődési intézményekkel: kulturális és sport tevékenység biztosítása.
 - Kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, plakát elhelyezés, rendezvényeken való részvétel.
- az egyházak szervezeteivel: szülői igények szerint hitoktatás biztosítása az intézményben.
- megbízott munkavédelmi ellenőrrel, munkavédelmi szabályok ismertetése, balesetmegelőző tevékenység.
 - Kapcsolattartás formái: munkavédelmi oktatás megtartása, balesetek jelentése.
- az intézményt támogató alapítványokkal:
Zalahalápiért Közalapítvány, Képzőművészeti Alapítvány a Tehetséggondozásért – iskolai alapítvány: az intézmények anyagi és tárgyi támogatása.
 - Kapcsolattartás formái: a kuratóriumok elnökeivel rendszeres konzultáció.
- a település önkormányzatával: az intézmények sikeres és eredményes működése érdekében.
Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, képviselő testületi üléseken való részvétel, telefonos egyeztetés. A helyi ünnepek kulturális műsorainak elkészítése.
- Civil szervezetekkel.
A Zalahalápi-Sáska Községek Önkéntes Tűzoltó Egyesületével. A Zalahalápi Polgárőr Egyesülettel, a Zalahalápi Ifjúsági és Sportegyesülettel és a Nyugdíjas klubbal, Vöröskereszt zalahalápi tagszervezetével.
 - Kapcsolattartás formái: rendezvényeken való részvétel, telefonos egyeztetés.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a munkaközösség-vezetők felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az igazgatóhelyettes megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az Együtt Egymásért Szociális és Gyermekjóléti Szolgálattal valamint, a bejáró gyermekek esetén, a lakóhely szerinti illetékes szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja, munkáját az ifjúságvédelmi felelős segíti. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető felelős. E szolgáltatók dr. Jerkovics Gergely iskolaorvos, dr. Csóka Cecília gyermek fogszakorvos, valamint az intézmény aktuális üzemorvosa.

6.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

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

Az intézmény **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- a középületek fellobogzásának 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet,
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.
- Nemzeti ünnepről megemlékezés
- Csoport/Osztály megemlékezések: munkatervben rögzített.
- Iskolai ünnepek, évfordulók népszokások, hagyományok.
- Iskolai ünnepélyek, rendezvények megtartása
 - Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Évzáró. Az éves feladatterv alapján megemlékezés a környezetvédelem jelen napjairól: Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Állatok világnapja.
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások
 - népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
 - múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit az osztályfőnökök, a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

A nyilvános ünnepek kivételével az iskolai eseményeken kép és hangfelvétel készítése nem engedélyezett. A nyilvános rendezvények alkalmából intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes írásos hozzájárulásával lehetséges.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. Ez alól kivétel a szülő előzetes indoklással ellátott kikérőjére adott intézményvezetői engedély, melyet lelkiismereti okból, vagy intézményi érdekből az iskola igazgatója adhat.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- június 4. A nemzeti összetartozás napja

Az iskola minden tanévben nyílt napokon, projektnapokon, tanítás nélküli munkanapok keretében (ünnepélyes keretek között) ápolja hagyományait:

- a szülők-nevelők bálja rendezvényen.
- karácsonyi ünnepkör
- Madarak-fák napja
- Magyar nyelv napja
- anyák napja
- farsang
- kulturális bemutató
- palacsintanap
- gyereknap
- szavalóverseny
- egy nap a biztonságért

- Magyar Diáksport Napja

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát -, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A gyerekek az iskola helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Betegség esetén az iskola hivatalos bélyegzőjével ellátott „Kilépővel” hagyhatja el az intézményt.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a tanáriban van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig a Magyar Állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással. Az egyéb biztosítás megkötése önkéntes.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A településen háziorvosi ellátás működik a hét minden napján. Indokolt, sürgős esetben a gyermekek – felnőtt kíséretével- felkereshetik.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő az osztályfőnök útján értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Általános előírások:

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, - a szülő és szükség esetén más szakember bevonásával – gondoskodni kell.

Az intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.

A gyermekekkel az iskolai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírások:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságára törekvő viselkedését.

Higiéniás szabályok:

- A mosdó helyiségek (WC-k) működtetése, ellenőrzése törvényi előírások szerint.

Az iskola egészségvédelmi szabályai

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles az iskola-egészségügyi ellátás keretében. Ezt a Dr. Jerkovics Gergely házi orvos által vezetett iskolaorvosi szolgálat és a helyi védőnő által végzett védőnői szolgálat nyújtja.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

A tapolcai gyermek-fogorvos dr. Csóka Cecília és a fogászati asszisztens.

Az iskola működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás).

Az iskolában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

A pedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az iskolát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

A gyermek, ha kapott orvosi kezelést, a betegség után csak orvosi igazolással jöhet iskolába.

Fertőző megbetegedés esetén az iskolát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- bombariadó,
- egészségügyi veszélyhelyzet,
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát nehezítő körülmény.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső épületben, a Művelődési Házban történik. Rendkívüli eseménykor a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, illetve telefonon értesíti a hatóságokat és a szülőket. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. Tűz esetén a kolomp szaggatott jelzése, vagy szaggatott sípszó a jelzés. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az intézményvezető és helyettese rendszeresen ellenőrzi.
- Az osztálynapló és egyéb csoportnapló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

9.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

Az intézményi eljárás lefolytatásának elnöke : dr. Schenek-Szarka Eszter és az igazgató.

A fegyelmi eljárás véleményezési jog gyakorlataért, a tanulók bevonásáért, a DÖK tárgyalás lefolytatásáért az iskolai DÖK-a felelős, amelynek mindenkori elnöke a DÖK-öt támogató tanár.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított tizenöt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 2011. évi CXCV. tv., valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján megalkotott és a nevelőtestület által elfogadott Fegyelmi Szabályzata szerint folytatja le.

10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR, KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

10.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikusan rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek listája,
- az október 1-jei állapot statisztikai jelentése

Az elektronikusan előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával **hitelesített** formában kell tárolni.

Az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikusan adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár és a munkaközösség vezető) férhetnek hozzá.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

11. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. (www.csontvary-zhalap.edu.hu)

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskola titkárságán. Az intézmény nyitvatartása alatt–előre egyeztetett időpontban- minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

12. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember hó 11. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Zalahaláp, 2023. év szeptember hónap 14. nap.



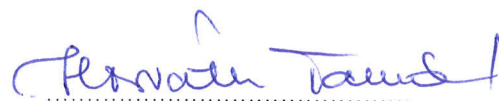
igazgató



13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. év szeptember hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalahaláp, 2023. év szeptember hónap 14. nap.



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2023. év szeptember hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Zalahaláp, 2023. év szeptember hónap 14. nap.



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői munkaközösség 2023. év szeptember hónap 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Zalahaláp, 2023. év szeptember hónap 14. nap.



szülői munkaközösség képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. év szeptember hónap 12. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

13.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a **Balatonfüredi Tankerületi Központ**, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

3. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

3./1 számú melléklet – Szaktanár munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról, - Alapító okirat, SZMSZ, Házirend, - Pedagógiai program. - Iskolai munkaterv.

Felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva, a szakmai munkaközösséggel egyeztetve választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.

Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. - Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja, különös gondot fordít a kulcskompetenciák fejlesztésére.

Rendszeresen (a PEPO-ban meghatározottak szerint) ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat egy héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat szükség esetén ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, intézményi tehetséggondozó szakkör).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében. Felelős a leltárában szereplő eszközök megőrzéséért és gondos kezeléséért.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal; beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, aláírásával hitelesíti ezeket.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat, szakmai tanácsot ad ezek kezelésére.

Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.

Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények lehetőség szerinti megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Segíti az iskolai ifjúságvédelmi feladatok ellátását.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat. - Kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend szerint. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Osztályfőnöki tevékenység végzése során:

1) Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

2) A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és a végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyaiért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért, valamint a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető, az intézményvezető-helyettes megbízta.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

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

3/2. számú melléklet – Tanító munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról, - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, - Pedagógiai program. - Iskolai munkaterv. Felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat tart; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén a Nevelési Tanácsadónál vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a követelményekben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. - A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszhatnak; megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.

- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának és igényeinek megfelelően.

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. - Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában az ifjúságvédelmi felelőssel, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az e-osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók bizonyítványát tájékoztató füzetét.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, folyamatosan bejegyezi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások szervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.

- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető, az intézményvezető-helyettes megbízza.

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök Megjegyzés: a munkakörré vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3/3. számú melléklet - Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról, - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, - Pedagógiai program. - Iskolai munkaterv. Felelőségek, feladatok:

- Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis napirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; differenciálással felzárkózásukat biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint elindítja a bejáró tanulókat.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Vezeti az e-naplót
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, iskolai rendezvényein.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szükség szerint a szülőket.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető, az intézményvezető-helyettes megbízza.

Helyettesítés rendje:

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

3/4. számú melléklet - Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról, - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, - Pedagógiai program. - Iskolai munkaterv. Felelősségek, feladatok. Az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. A nevelő-oktatómunka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak az intézményre vonatkozó részterületét.
- Elkészíti a intézmény éves munkatervét és órarendjét, részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában.
- Intézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Intézményi tantestületi értekezleteket vezet, vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a intézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
 - Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
 - Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
 - Felelős intézményében a helyettesítések megszervezéséért.
 - Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
 - Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
 - Közvetlenül irányítja és felügyeli az intézményben a pályaválasztási felelős, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, osztályfőnökök, szaktanárok, iskolatitkár, technikai dolgozók munkáját.
 - Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény intézményvezetőjével. Személyzeti-munkáltatói feladatok
 - Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
 - Részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
 - Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
 - Elkészíti az intézményben dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Hivatali-adminisztratív feladatok: Elkészíti az intézmény statisztikáit (okt. 1., félév, év vége) és határidőre továbbítja.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
 - Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről. - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Felelős az intézményi irattár törvényes kezeléséért.
 - Felügyeli az intézményi iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
 - Figyelemmel kíséri az intézményben az alkalmazotti közösség illetmény - és bérügyeinek változását.
 - Gondoskodik a túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről, annak betérjesztéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok: Javaslatával segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok Iskolán belül:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedést igénylő feladatokról.
- Részt vesz vezetői megbeszéléseken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: Egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ; a tűz- és munkavédelmi ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető megbízza.

Hatáskörök: Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: - tanulói jogviszony igazolása, - az intézmény címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, - anyagi felelősség az általa kezelt értékekért, - az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése, - a intézmény működéséhez szükséges közüzemi-, valamint kiadási számlák szakmai teljesítésének igazolása, - kapcsolattartás –az intézmény profiljába tartozó területeken- külső partnerekkel, - intézményi rendezvények alkalmával meghívók, nevezések aláírása, - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos - szülők tájékoztatását szolgáló küldemények, valamint szabálysértési eljárást kezdeményező- levelek aláírása. - betekintési joga van az intézmény dolgozóinak személyi anyagába.

Kiegészítő információk: - Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező. – az intézményben való tartózkodásának rendje hétfőtől-péntekig 7.30 -tól 15.30 -ig.

A helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök; - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3/5. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS/ pedagógiai asszisztens/

I. Személyi adatok

1. Név: .
2. Anyja neve: .
3. Születési helye, ideje: .
4. Állandó lakcíme: .
5. Munkáltató neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
2. Munkakör megnevezése:
3. Munkakör FEOR száma:
4. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:
5. Munkaidő, munkarend: heti ... óra
6. Munkáltatói jogkör gyakorlója:
7. Közvetlen felettese:
8. Távolléte esetén helyettese:

III. Jogok és kötelezettségek

1. Az alkalmazott általános jogai:

Az alkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.
Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentiekben túlmenően a Balatonfüredi Tankerületi Központ Köznevelési Intézményeinek Kollektív Szerződésében foglaltak irányadók.

2. Az alkalmazott általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont

- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát
- i) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

(részletes leírás)

Az igazgató utasítására egy-egy osztály, vagy tanuló csoportot vezető pedagógus munkájának segítése:

Órák alatt az SNI tanulók haladásának segítése.

Az órai munkák előkészítése.

Ebédeltetés.

Egyéni megsegítés, korrepetáció.

Egyéni fejlesztési gyakorlatok a gyógypedagógus útmutatása alapján.

Gyermekfelügyelet. Gyermekek kísérése.

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetővel, gyógypedagógussal, tanítókkal.

VI. Vagyonvédelem

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

VII. Helyettesítés

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságot idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

3/6. számú melléklet – Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról, - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, - Pedagógiai program. - Iskolai munkaterv. Alapvető felelősségek, feladatok: Feladatát jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének, valamint az ehhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatainak elvégzése.

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, figyeli és továbbítja a beérkező e-mail-eket, faxokat fogad, küld, vezeti az intézményi irattárat.

- Telefonos kapcsolatot tart szülővel, pedagógussal, egyéb partnerekkel.

- Leveleket gépel, meghívókat borítékol, postázásukat előkészíti.

- A tanuló-nyilvántartás intézményre vonatkozó részét vezeti – KIR, KRÉTA - (kézi és gépi), iskolalátogatási igazolást, távozási nyomtatványt ad ki, érkező és távozó tanulók határozatát gépeli, a védőnővel kapcsolatot tart.

- Diákigazolványt igényel, kiad, nyilvántartását vezeti. - az éves költségvetés előkészítéséhez statisztikai adatszolgáltatást biztosít.

- Nyilvántartja a intézmény dolgozóinak évi szabadságát, tanulmányi szabadságát, anyanapjait.

- Táppénzes papírokat másol, továbbít.

- Étkezési utalványok, fizetési jegyzékek kiosztását végzi, pedagógus igazolványokat, utazási kedvezményre jogosító igazolványokat ad ki, érvényesített.

- Az útiköltség elszámolásával kapcsolatos okmányok kitöltését meghatározott rend szerinti figyelemmel kíséri, közreműködik a kifizetésben.

- Az intézmény vezetők által igazolt számlák utalványozását előkészíti, továbbítja. - Felelőse a leltározás előkészítésének és értékelésének, megőrizve a leltározási dokumentációt. - Figyelemmel kíséri a selejtezések előkészítését, lebonyolítását, a selejthulladék elszállítását, értékelését.

- Napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel.

- Intézményi munkaértekezletek, félévi és év végi értekezletek jegyzőkönyvét vezeti, gépeli, tanulói és munkahelyi balesetek jegyzőkönyvét felveszi, egyéb iskolai eseményekről feljegyzéseket, dokumentumokat készít.

- Irodaszerek, takarítószeres készleteinek alakulását figyelemmel kíséri, megrendeli, nyilvántartásba veszi, kiadja az alkalmazottaknak. Kiseb vásárlásokat lebonyolít az intézmény-vezető megbízásával.
 - Az intézményi szintű pályázatokkal kapcsolatos számlákat összegyűjti, igazolásokat beszerez, a pályázati elszámolásokban közreműködik.
 - Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető, az intézményvezető-helyettes megbízta.
 - Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését. - Az iskolába látogató partnereket fogadja, az ügyben illetékes személyhez irányítja. - Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli
- Helyettesítés rendje: - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nincs ilyen - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - nincs ilyen
- Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3/7. számú melléklet – A portás munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:06.00

A munkaidő vége:15.00

Munkaközi szünet ideje: Változó kezdettel 30 perc

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás (munkakör megnevezése): portás.

Munkaterülete az iskolai egésze, de többnyire a bejárat mellett.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Balatonfüredi Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

- Nyitvatartási időben felügyeli az intézménybe érkezők iskolai mozgását, utbaigazítással, információ adással, vagy kizárással .

- Az iskolába érkező áru fuvarozók beengedését távozását segíti.

- Az utcai kapu zárvatartásáról gondoskodik.

- Tanulói kíséretet lát el alkalmanként (iskolaorvoshoz, védőnőhöz, ebédlőbe)

- Szünetekben besegít az intézmény technikai dolgozóinak munkavégzésébe.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amivel a intézmény vezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a munkaközösségvezető megbízza.

A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.

A virágládák rendben tartása.

A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.

A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).

az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

az elektromos árammal való takarékoságáért.

a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Helyettesítése: A takarító munkatársak által.

3/8. számú melléklet - Takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő kezdete:06.00 vagy 10.00 beosztás szerint

A munkaidő vége:18.00

Munkaközi szünet ideje:10.00-14.00

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért

ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Munkaterülete az iskolai helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Balatonfüredi Tankerület igazgatója

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): Intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,

az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,

részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

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

kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,

végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása./ fertőtlenítés/
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása, fertőtlenítés
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok, portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása, fertőtlenítése.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati terület, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

A padok, asztalok belsejének kimosása.

Pókhálózás minden helyiségben.

A cserepes virágok portalanítása.

Ajtók lemosása.

Lépcső tisztító sikálása.

Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.

A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.

Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.

A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.

A virágládák rendben tartása.

A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.

A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).

az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.

az elektromos árammal való takarékoságáért.

a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

Helyettesítés:

Nem helyettesíthető intézményen belül.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének

megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

4. sz. melléklet A CSONTVÁRY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

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. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. 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 számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
5. 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,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - o a fenntartónak,
 - o a kifizetőhelynek,
 - o a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - o a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, o a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - o 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,

c) 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, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez 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, 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 közötti, 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 a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője 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.

V. A köznevelés információs rendszere

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 felelő 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 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 alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

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.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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 lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. 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.
11. 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.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.