SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIGETCSÉPI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Hatályos 2024.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK 2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 Az SZMSZ hatálya 6
1.3 Az SZMSZ hatálybalépése 6
1.4 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed 6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7
2.1 Az intézmény jellemzői 7
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI 8
3.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggőjogosítványok: 8
3.2 A feladatellátást szolgáló vagyon: 9
3.3 Vagyon feletti rendelkezési joga: 9
3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: 9
3.5 Az intézmény képviseletére jogosultak: 9
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
4.1 Szervezeti egységei: 9
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése 10
4.3 Az intézmény vezetője 10
4.4 Az igazgatóhelyettes 12
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése: 13
4.6 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje 14
4.7 Az ellenőrzés fajtái 15
4.8 A félévi és év végi vezetői értékelés elkészítésének rendje 15
4.9 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok 16
4.10 Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai 16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 17
5.1 Az intézmény működési alapdokumentumai 17
5.1.1 Az szakmai alapdokumentum tartalmazza: 17
5.1.2 Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza: 17
5.1.3 Az éves munkaterv 17
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 18
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésirendje 19
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE - FŐBB SZABÁLYAI 19
6.1 A tanév helyi rendje 20
6.2 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.3 Az intézményben tartózkodás rendje 20
6.4 Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési –oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 21
6.5 A vezetők benntartózkodási rendje 21
6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 21
6.7 A gyermekek kísérése 22
6.8 Referencia intézményi működés 23
6.9 A „Jó gyakorlat” átadásának feltételei: 23
6.10 Felsőoktatási gyakorlóhely 23
6.11 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 23
6.12 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása 23
6.13 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titokmegőrzése 24
6.14 A pedagógusok munkaideje 24
6.13.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 25
6.13.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 27
6.15 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 27

6.16 A munkaidő beosztása 27
6.17 Szabadság....27
6.18 A helyettesítés rendje....27
6.19 Munkakörök átadása 28
6.20 Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése....28
6.21 A munkába járás, és a munkavégzés költségeinek a megtérítése 28
6.22 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások....28
6.23 A mindennapos testnevelés megszervezése....29
6.24 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje....29
6.25 Egyéb szabályok 30
6.24.1 Az intézmény ügyiratkezelése....31
6.24.2 Bélyegzők használata, kezelése....31
VII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – KAPCSOLATAIK EGYMÁSSALÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 31
7.1 A nevelők közösségei 32
7.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei 33
7.3 Az osztályközösségek 34
7.4 A diákönkormányzat....35
7.5 A Szülői Munkaközösség 36
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 37
7.6.1. Szülői értekezletek....37
7.6.2. Tanári fogadóórák....37
7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása....37
7.6.4. A diákok tájékoztatása 37
7.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 38
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA....38
8.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel....38
8.2 Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – SzigetszentmiklósiTankerületiKözpont és az intézmény kapcsolata 38
8.3 Szakszolgálat Ráckeve....38
8.4 Polgármesteri Hivatal, a település nemzetiségi önkormányzatai és az intézmény kapcsolata....39
8.5 Együttműködés a referencia intézményi hálózattal 39
8.6 Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolata 39
8.7 Iskolaorvos, védőnő, fogorvos, külső egészségügyi intézmény 39
IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS 40
9.1 A tanulói jogviszony keletkezése....40
9.2 A tanulói jogviszony megszűnése....40
9.3 A gyermek, tanuló jogai és kötelességei....40
9.4 A tanulói hiányzás igazolása....41
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás....41
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 41
9.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 42
X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA 43
10.1 Az igazgatóhelyettes gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai 43
10.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében,illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások) 44
10.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén 45
10.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 45
XII. A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK....47
XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK....47

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL 48
XV. MELLÉKLETEK 49
15.1 1. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 49
1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre: 50
2. Az adatok továbbításának rendje: 52
3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 53
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 54
5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 56
6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 57
15.2 2. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 58
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 58
2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai 58
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok 58
4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok 59
5. A könyvtár szolgáltatásai 59
6. A könyvtárhasználat szabályai 59
7. Gyűjtőköri szabályzat 60
8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (melléklet) 63
15.3 3. sz. melléklet: „JÓ GYAKORLAT" ÁTADÁS ELJÁRÁSRENDJE 69
15.4. 4. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 70
1. Tanár munkaköri leírás-mintája 72
2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája 73
3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 75
4 Takarító munkaköri leírás-mintája 76
15.5. 5. sz. melléklet: A SZIGETCSÉPI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA 77
1. Általános rész 77
1.1. A szabályzat célja 77
1.2. Alapelvek 77
2. Panaszkezelés menete 78
2.1. A panasz bejelentése 78
2.2. Tájékoztatás a panasz felvételéről 78
2.3. A folyamat leírása 78
3. Dokumentációs előírások 79
4. A szabályzat időbeli és személyi hatálya: 80
5. A szabályzat hozzáférhetősége 80
6. Panaszkezelési nyilvántartó lap 81
15.5. 6. számú melléklet: KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT 83
1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere 83
2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 83
3. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során 84
4. Rendszerüzemeltetési szabályok 86
5. Záró rendelkezések 87
XVI. ZÁRADÉK 88

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá**.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szerint módosul.
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023.évi LII. .törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *18/2024 (IV.4,) BM rendelet a pedagógusok teljesítmény értékeléséről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *368/2011 Államháztartási Törvény*
- *2012. évi I. törvény az új Munka Törvénykönyve*
- *2011. évi XXXVII. törvény és a 23/2004 OM rendelet a tankönyv piacról*
- *a mindenkori tanév rendjéről szóló rendelet*
- *401/2023 (VIII./30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *110/2012. (VI.4.) Korm.rend. a NAT kiadásáról*
- *1997. évi XXXI. törvény gyermekvédelem*

- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *17/2014.(III.12) végrehajtásáról EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet*
- *az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló 101/2010. (X.21.) OGY határozat*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról*

A törvényi változásokat folyamatosan figyelni és követni kell.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára,az intézménybe járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel, erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Köznevelési Törvény 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül kerülnek az intézmény korábbi SZMSZ-ei.
Az SZMSZ 1 példányát az intézményegységekben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.4 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménybe járó gyermekek közösségeire,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületekre,
- a nevelőmunkát segítőkre, egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézménybe érkező hallgatókra, a referencia intézményi tevékenységgel kapcsolatos látogatókra.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Alapító okirat száma és kelte:
Szigetcsép Község Önkormányzat Képviselő Testülete a Közös Igazgatású Művelődési Intézmény 15 számú határozatával jóváhagyott és 84/1996. (X. 21.) számú határozatával elfogadott 8/2001.(II. 20.) számú határozatával módosított Alapító okiratát felülvizsgálta és a szükséges módosítások átvezetésével az intézmény Alapító okiratát 15/2004. (04. 28.) számú határozatával jóváhagyta, majd 2013.01.01. a törvényi előírások szerint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartása, működtetése és irányítása alá került.
Az intézmény címe: 2317 Szigetcsép Szabadság u. 1-3.
Az intézmény típusa: Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény telephelye: 2317 Szigetcsép, Szabadság u. 1-3.
Az alapító megnevezése, címe: Szigetcsép Község Önkormányzat Képviselő Testülete
2317 Szigetcsép, Szabadság u. 2.

Az intézmény felügyeleti szerve, címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u.10-14.
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés és oktatás,
- nemzetiségi nyelvoktatás német és szerb nyelven
- általános iskolai napközi otthonos nevelés
- általános iskolai tanulószobai nevelés
- alapfokú művészeti oktatás
  - zenetagozat
  - képző-és iparművész tagozat
  - tánctagozat
- könyvtári szolgáltatások

Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:

Az intézmény hatéves kortól az általános iskolába 8. osztályának befejezéséig, legfeljebb tankötelezettség betöltéséig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint és a fenntartó elvárásai alapján az általános iskolai oktatással és az alapfokú művészeti oktatással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szakf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása 1-4. évfolyamon
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése- oktatása 5-8. évfolyamon
852013	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai rendszerű nevelése oktatása 1-4. évfolyamon
852023	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai rendszerű nevelése oktatása 5-8. évfolyamon
852012	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 1-4 évfolyamon
852022	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása 5-8 évfolyamon
855911	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
852031	Alapfokú művészeti oktatás - zeneművészeti szak
852032	Alapfokú művészeti oktatás – képzőművészeti szak
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai diáksportkör tevékenység támogatása

A felvehető maximális gyermeklétszám:

	Tanulócsoportok száma	*Maximálisan felvehető létszám*
Általános Iskola	8 évfolyam	225 fő
Napközis csoport	5 csoport	125 fő
Alapfokú művészetoktatás		140 fő

Az intézmény működési területe:

A Szigetcsép községben állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek nevelése, fejlesztése.
A más településekről a fenntartó engedélye szükséges.

Az intézmény jogállása:
A Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola jogi személy.

III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ költségvetési rendeletében szereplő nem önálló gazdálkodású intézmény, jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként a KLIK, mint költségvetési szerv része.

3.2 A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vagyonkezelésébe került 2013.01.01-től.
A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő ingatlan, a rajta található épületekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

3.3 Vagyon feletti rendelkezési joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3.4 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője, a fenntartó, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A kinevezési jogát az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.

A második ciklusos intézményvezetői megbízásról a 2023. évi LII. Púét törvény 37. § (1) határoz. Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Ez utóbbi esetben Szigetcsépi Általános Iskola és AMI nevelőtestülete a következő eljárásrendet hozta:

- A jogszabálynak megfelelően, véleménynyilvánításra, nevelőtestületi értekezletet kell összehívni. Ennek előkészítésére bizottságot kell választani.
- A véleménynyilvánítás nevelőtestületi értekezleten történik, a pedagógusoknak kell elmondaniuk a véleményüket a jelenlegi vezető személyéről, ezen az értekezleten az igazgató nem lehet jelen.
- Ezután a tantestület nyílt szavazással alakítja ki véleményét, miszerint egyetértenek-e, vagy nem értenek egyet a jelenlegi igazgató személyével, illetve a pályázat kiírása nélküli, újabb 5 évre történő megbízásával.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét, valamint a nyílt szavazás eredményét írásba foglalja, megküldi a fenntartónak.

3.5 Az intézmény képviseletére jogosultak:

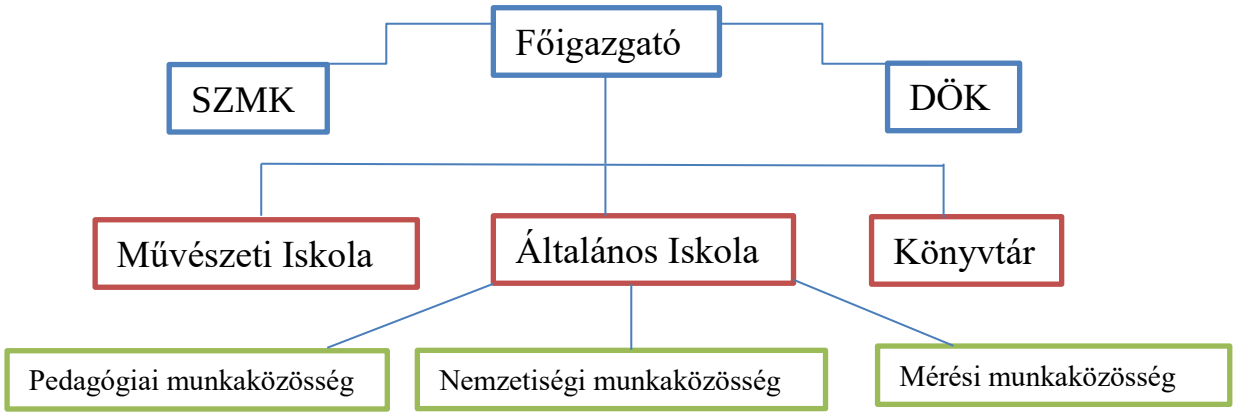
A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 Szervezeti egységei:

- Általános iskola
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Könyvtár

A közöttük lévő kapcsolattartás kiemelt formája a havonta egy alkalommal tartott megbeszélés.



4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

4.3 Az intézmény vezetője

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

Az igazgató feladatköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató (továbbiakban igazgató), akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.
- Intézményképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottjaira.
- Biztosítja az intézmény működésének személyi-, és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programban megfogalmazott szellemének kialakítása és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése és összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,

- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az intézményi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás létesítésénél a mindenkori jogszabályok figyelembevételével dönt,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak, fenntartóval egyeztetve,
- külföldi kiküldetés, fenntartóval egyeztetve,
- a német és szerb nemzetiségi nevelés ellátása,
- a főiskolai gyakorlóhellyel kapcsolatos tevékenységek koordinálása,
- a referencia intézményi projektcsoport vezetése, tagjainak kijelölése,
- a kötelező szabályozásokon kívül a folyamatos fejlesztés igényeinek megfelelve gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről ésszabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.
- munkaköri leírásokat készít a fenntartó irányításával
- meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a „Jó gyakorlat” átadás - átvétel törvényességéért
- a „Hallgatói szerződések” megkötéséért

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházhatja a következő feladatokat az igazgatóhelyettesre, aki:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
- koordinálja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- ellenőrzi az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- figyelemmel kíséri a nevelői-oktatói munka eredményességét, a munkafegyelmet,
- tanóra látogat, ügyel a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
- figyel a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- ügyel a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
- figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános iskola igazgatóhelyettese
- munkaközösség vezetők

Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik.

4.4 Az igazgatóhelyettes

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

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén az általános iskola helyettese, annak akadályoztatása esetén a művészeti tanszakvezetője, helyettesíti az igazgatót.

Jogai és kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,

- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi, záró vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolába/felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek aziskolákban jelentkező –
- túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását,
- az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének,
- a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra,
- a tanóravédelem elvének érvényesülésére,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára,
- a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- szervezi és ellenőrzi a pedagógusok továbbképzését
- javaslatot tesz az éves költségvetésre és a munkaerő-gazdálkodásra

A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános iskolai egység igazgatóhelyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a feladatokat az intézményegységben dolgozó munkaközösség vezető/ rangidős pedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános iskola igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben

a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.6 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az intézményi nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon,
- a fejlesztésre történő felkészülés, tervezés,
- a kezdeményezés felépítése és szervezése,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása,
- a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

A kezdeményezések elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján

kerülnek meghatározásra.

4.7 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.
    - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
    - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a dolgozók.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Tankerületi Igazgató
- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség

A pedagógus teljesítményértékelés a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szerint az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. Az ezzel kapcsolatos eljárást pedagógus TÉR intézményi szabályzat tartalmazza.

4.8 A félévi és év végi vezetői értékelés elkészítésének rendje

Az igazgatóhelyettes az intézményegységük egészére vonatkozó értékelést végeznek minden félévben. Az éves munka értékelése a munkatervben rögzített célok, feladatok teljesülései mértékének megállapítása, az eredmények ismeretében a fejlesztendő területek meghatározása. A beszámolók készítése a saját szakterületükön a csoportjukra vonatkoztatva, a pedagógusok, a logopédus, a pszichológus, a gyermekvédelmi felelős, a munkaközösség vezetők kötelessége is. Az igazgató ezek ismeretében értékeli az intézmény munkáját.

A nevelési év végi beszámoló tartalma:

- A vezetői ellenőrzések tapasztalatai-eredmények és problémák.
- A partnerektől származó visszajelzések.
- Javító-fejlesztő tevékenységek eredményei.
- A minőségfejlesztési munka eredményei.
- Munkaközösség-vezető beszámolója.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka eredményei.
- A fejlesztésre váró területek meghatározása.

Munkaközösség vezető beszámolója:

A nevelési év elején a munkaközösségek elkészítik munkatervüket. Ennek alapján készül minden félévkor és év végén a munkaközösség beszámolója. Ennek tartalmaznia kell az eddigi eredményeket, az esetleges változtatásokat, módosítási javaslatokat. A munkaközösség vezető beszámolója része az igazgatói beszámolónak.

A pedagógusok beszámolója:

A pedagógusok elkészítik az osztályukra, csoportjukra, tanszakukra vonatkozó értékelést, mely tartalmazza a pedagógiai munka előrehaladását, a nevelés és oktatás hatékonyságát, a felmerülő problémákat és a fejlesztések eredményességét.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus beszámolója:

Beszámolási kötelezettsége félévkor és év végén.
Év végén beszámol a testületnek a munkájáról, milyen intézkedések születtek, az érintett gyerekek megsegítése érdekében.

A beszámolókat a félévi, illetve tanév végi értekezlet előtt nyolc nappal az intézményegység vezetőknek le kell adni.

Visszacsatolás a partnerek felé:

Az igazgató és az érintett felelősök, vezetők beszámolói a nevelőtestületi értekezleten hangzanak el, melyet a nevelőtestület véleményez, kiegészít. Minderről jegyzőkönyv készül. Az értékelést a fenntartó is megkapja

A folyamat dokumentumai, bizonylatai:

- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Nevelőtestületi közösségünk pedagógiai terve
- Külső mérések eredményei, tapasztalatai
- Munkaköri leírások

4.9 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást,
- óralátogatásokat végeznek,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,
- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
- ellenőrzi a szaktanárok éves tervét.

4.10 Az intézmény vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetők
- az SZMK elnöke

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményezőés javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége szükség esetén tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A

megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló– alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény éves pedagógiai munkaterve
- A jelen SZMSZ és melléklete
- Házirend

5.1.1 Az szakmai alapdokumentum tartalmazza:

Az intézmény legfontosabb jellemzőit,biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség estén módosítja.

5.1.2 Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza:

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

- az intézmény nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését,
- közösségi életre és a középiskola megkezdésére történő felkészítését,
- alapfokú művészeti képzését,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a kiemelkedő képességekkel rendelkezők tehetséggondozását,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- miniszter által kiadott kerettantervekre épülő helyi tanterveket.

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az intézmény éves pedagógiai munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatokidőre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el, az igazgatóhelyettes által elkészített ésa nevelőtestület által elfogadott tervek alapján. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületiértekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

Kiinduló helyzetképet:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.

Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok,
- feladatelosztás a nevelőtestületben

Gazdálkodást, fejlesztést:

- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelést az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

A tankönyvfelelős megbízása:

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős, aki kijelöli a tankönyvfelelős személyét**,** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert szakmai alapdokumentumában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésirendje:

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésirendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának,vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és azt határidőre a tankerületnek megküldenie.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE - FŐBB SZABÁLYAI

6.1 A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.
A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.
A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./, intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek,tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait./
A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.2 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarendalapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első óra 8 órakor kezdődik.
- Az óraközi szünetek időtartama 2x15 perc a többi 10 perc.
- Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.
- Az óraközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.
- A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti.
- A hagyományostól eltérő oktatásszervezési eljárások közben – tantárgy tömbösítés, témahét, projektek – ettől el kell térni és az éves munkatervben kell meghatározni.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

6.3 Az intézményben tartózkodás rendje

- Az intézmény reggel 7 órától nyitva tart és fogadja azokat a gyermekeket, tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már ilyen korán behoznak az iskolába.

- Az általános iskolába 7.15-től - 7.45-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 14.15-kor fejeződik be. A délutáni foglalkozások, sportkörök, művészeti órák legkésőbb 18 óráig tartanak. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak, napközis ügyeletet 18 óráig lehet igénybe venni.
- A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart.

- A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök vagy az igazgatóhelyettes, illetőleg az igazgató írásos engedélyével hagyhatják el az intézmény épületét.

- Az iskolában tartózkodás rendjét az intézményi rendszabályok határozzák meg.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6.4 Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési –oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskolatitkár az iskolába érkezőket fogadja, a látogatás célját vele kell a vendégeknek közölni, ő végzi az útbaigazítást.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az igazgatónak vagy a helyettesének jövetelük célját bejelenteni, és csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak az adott intézményben. E személyek a gyermekek nevelésére, oktatására kialakított helyiségekbe csak az igazgató előzetes engedélyével léphetnek be. A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre. A benntartózkodás rendje kiterjed az alábbi személyekre is: gyermekjóléti szolgálat tagjai, iskolarendőr, pedagógiai szakszolgálat tagjai, iskolaorvos, iskolapszichológus, hit- és erkölcstant tanítók.

6.5 A vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgatónak vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.
Amennyiben az igazgató, vagy helyettesei rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a nyári szünet alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az szakmai alapdokumentumban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tornaterem 17 óra után, a bérleti szerződésbenfoglaltak szerint, sporttevékenységre kiadható.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

Az intézmény teljes területén belül, az udvaron és az iskola közvetlen közelébendohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

6.7 A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyermekenként egy pedagógust, vagy osztályonként két pedagógust kell biztosítani.

6.8 Referencia intézményi működés

A referencia intézményi működésnek 3 területe van:

- a kompetencia alapú oktatás,
- a felsőoktatási gyakorlóhely,
- az IKT eszközök használata.

Ezekre épülő szolgáltatás az intézmény „Jó gyakorlatainak" átadása és a felsőoktatási gyakorlóhely biztosítása.

6.9 A „Jó gyakorlat" átadásának feltételei:

- Szolgáltatói szerződés kötése, felelőse a projektvezető.
- A referencia intézményi projektcsoport vezetője a mindenkori igazgató, segítői aszakmai vezetők. („Jó gyakorlat"- gazdák).
- A „Jó gyakorlat" átvevői az intézményben csak a projektvezetővel illetve annak engedélyével mozoghatnak.
- A „Jó gyakorlat" átvétel-átadás esetén félévente maximum 2x2 programot tervezünk, előzetes megállapodás alapján.
- A „Jó gyakorlat" átvétel-átadás az iskola egyéb rendezvényeit nem zavarhatja.
- A „Jó gyakorlat" átadás-átvétel folyamata a mellékletben található eljárásrend szerint valósul meg.
- A „Jó gyakorlat" értékesítésénél az intézmény az átadó pedagógust díjazásban részesíti. Ennek mértéke 50-50% az intézmény és a tulajdonos részére.
- Ha a „Jó gyakorlat- gazda" munkaviszonya megszűnik az intézménynél, a „Jó gyakorlat" az intézményt illeti meg a továbbiakban.
- A „Jó gyakorlat" átadás-átvétel folyamatával keletkező többlettevékenységben az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.
- A „Jó gyakorlat" átvétel során külön mentorálást az intézmény nem vállal, az utókövetés kérdőíves rendszerrel, illetőleg telefon- és internetkapcsolat révén valósul meg.

6.10 Felsőoktatási gyakorlóhely

- A partnerintézmények közti szerződés megkötése az intézmény igazgatójának feladata.
- A hallgatók mentorálására a kollégák felkérését az igazgató látja el.
- Az intézményben félévente, maximum tagozatonként 2-2 hallgató tartózkodhat.
- Az intézményben tartózkodó hallhatók az igazgató engedélyével szabadon mozoghatnak, a kollégák kötelesek a segítségnyújtásra; az órák nyitottak.
- Az intézményben tartózkodó hallgatók felelőssége a mindenkor érvényben lévő szerződéseknek megfelelő.

6.11 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződéssel határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

6.12 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

6.13 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, az intézményben dolgozókszemélyére hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás, azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatok,
- az intézményben pedagógiai gyakorlatukat töltők személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

6.14 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok jogait és kötelességeit jogszabály rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből, neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a kötött munkaidőn felüli részből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melynek körében a 2023. évi LII. a pedagógusok életpályájáról szóló törvényben rögzített feladatokat végeznek el.
A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
A pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend.

A pedagógusok munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógusok munkavégzési rendje digitális oktatás ideje alatt:

Valamennyi pedagógus tantermen kívül, digitális munkarendben dolgozik otthoni munkavégzéssel, mivel rendelkezésükre áll a technikai feltétel. Valamennyi tanár munkanapokon 8-14.30 között elérhető a diákok számára a hivatalos e-mail-on vagy egyéb digitális formában.

Valamennyi tanár a hivatalos e-mailjét, Teams fiókját naponta ellenőrzi, a hivatalos kommunikáció miatt.

A pedagógusok munkavégzési rendje a művészeti iskolában:

Valamennyi pedagógus tantermen kívül, digitális munkarendben dolgozik otthoni munkavégzéssel, mivel rendelkezésükre áll a technikai feltétel. Valamennyi tanár munkanapokon 12-18 óra között elérhető a diákok számára e-mail-n vagy egyéb digitális formában.
Valamennyi tanár a hivatalos e-mailját naponta ellenőrzi, a hivatalos kommunikáció miatt.

6.13.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

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

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

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

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint- **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő

rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Digitális oktatás ideje alatt:

- **A digitális oktatásban kiválasztott platform** a Microoft Office 365. A szülő lehetőség szerint biztosítson olyan eszközt, amely alkalmas a Microoft Office 365 program használatra. Amennyiben nincs rá lehetősége, jelezze ezt az intézmény felé.
- **A tanulók tanulmányi előre menetelének módja és formái**: digitális tananyag alkalmazása, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok használata, tudáspróbák, tesztek, projektmunkák, prezentációk készítése, egyéni tanulói foglalkozások videókamera segítségével, Kréta rendszer használata.
- **Az ellenőrzés módja, és formái:** a visszaküldött, feltöltött feladatok kiértékelése 1 munkahéten belül, egyéni videókamerás órák folyamatos óraközi értékelése.
- **Az értékelés módja:** heti 2 vagy ennél több órás tantárgy esetében az adott hónapra kerüljön beírásra legalább 1 érdemjegy, heti 1 órás tantárgynál havi 1 jegy.

  Írásbeli visszajelzés, csoportos értékelés, beadandó dolgozat értékelése, teszt értékelése.

  Az évfolyam tanulmányi követelményei teljesítésének feltétele a kiadott feladatok elvégzése.
- **Feladatok kiosztásának gyakorisága**: Heti 1 tanórában tartott tantárgy esetében kéthetente egyszer, heti 2-3 tanórában tartott tantárgy esetében heti egyszer, heti 4-5 tanórában tartott tantárgy esetében heti kétszer adnak ki feladatot a pedagógusok.
- **A dokumentálás módja**: az adminisztráció tekintetében a KRÉTÁN a korábbi

  /digitális órarendben/ órarendi rögzítés megmarad. Az eredeti órarendben az órák adminisztrálása az eddig megszokottak szerint folyik. A hiányzó tanuló hiányzásáról az igazolást a szülők a KRÉTA E-ügyintézésen keresztül küldik, melynek határideje a betegség végét jelzett időpont. Az óra témáját és a naplózott órához a Házi feladatot rögzítjük, és kérjük, amennyiben a gyerek azt elkészítette, a KRÉTA felületen köteles jelezni. A kiadott feladatokat, illetve a digitális tananyagok linkjeit is megjelenítjük, ezzel lehetővé téve, hogy e felületről a tanulók/ szülők később is visszakereshessék az adott órára vonatkozó információkat.
- A testneveléshez és a készségtárgyakhoz például tanácsok, gyakorlati munkához utasítások vagy linkek beillesztését javasoljuk.
- Az üzenetekbe nem érdemes nagy pdf-fájlokat csatolni, mert „lefagy" a KRÉTA rendszere, helyette a tankönyvi, munkafüzeti oldalszámok, feladatszámokat küldjük!

A digitális oktatás alatt a művészeti iskolában:

- **Az ellenőrzés/értékelés módja, és formái:** a visszaküldött, feltöltött feladatok kiértékelése 1 munkahéten belül, egyéni videó kamerás órák folyamatos óraközi értékelése.
- **Az értékelés módja:** Minden tantárgy esetében havonta legalább 1 érdemjegy kerüljön beírásra.

Írásbeli visszajelzés, csoportos értékelés, beadandó dolgozat értékelése, teszt értékelése

Feladatok kiosztásának gyakorisága:

Képzőművészeti ág**:**

- heti 1-2 tanórában tartott tantárgy esetében: kéthetente egyszer feladatkiosztás, kéthetente egyszer online óra /digitális órarend szerint

Zeneművészeti ág:

- Heti 1-2 tanórában tartott tantárgy esetében: kéthetente egyszer feladatkiosztás, kéthetente egyszer online óra /digitális órarend szerint.
- Hangszeres tanszakok esetében heti egy online óra megtartása a digitális órarend szerint.

6.13.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. A pedagógusoknak havi munkaidő nyilvántartást kell vezetniük.

6.15 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.16 A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza.

Hétfőtől – péntekig 6 órától 20 óráig tart.

6.17 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményegység vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató véleményének figyelembevételével a Tankerületi Igazgató jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2023.évi LII tv , valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős.

6.18 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az általános iskolában az általános iskola helyettes, művészeti iskolában a művészeti helyettes feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
Az intézményben a belső helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja.

6.19 Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörük átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- Az átadás- átvétel időpontját
- A munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- A folyamatban lévő konkrét ügyeket
- Az átadásra kerülő eszközöket
- Az átadó és átvevő észrevételeit
- A jelenlévők aláírását

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

6.20 Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az intézményi nevelőmunka fejlesztését programunk szellemében, vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

6.21 A munkába járás, és a munkavégzés költségeinek a megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

6.22 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások témáját a KRÉTA naplóban vezeti.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozásokat a KRÉTA naplóban vezeti.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola **énekkara és kamara zenekara** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének, zenélésének igényét hivatott kielégíteni.

Színházlátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két előadást tekinthetnek meg iskolai szervezésben, szülői finanszírozásban. Lehetőség szerint olyan előadást kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.

A tanulmányi kirándulások és a nyári táborok az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az anyagi szükségleteket a szülők biztosítják.

6.23 A mindennapos testnevelés megszervezése

A Köznevelési törvény kiemelt figyelmet szentel a rendszeres testmozgásnak. Iskolánk a 27§ figyelembe véve heti négy testnevelés óra keretében és heti egy tánc órával tesz eleget törvényi előírásoknak. Emellett a tanulók sportköri foglakozásokon is részt vesznek. Felmenő rendszerben valósítjuk meg 2012. szeptember 01-től.

A külső szakosztályokban, egyesületeknél igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára, a szülő kérelme alapján – érvényes versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, legfeljebb két testnevelés óra látogatása alól felmentést adunk, amennyiben az az első vagy az utolsó tanóra.

6.24 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a választott partneriskola lobogóját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

6.25 Egyéb szabályok

Telefonhasználat:

Az intézményben lévő telefont a pedagógiai munkával összefüggő céllal térítésmentesen lehet használni. Magán célra csak térítés ellenében használható.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magán célra csak térítés ellenében használható.

Számítógép használat:

A pedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják az intézménytől kapott tableteket, laptopokat.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló és az intézményben pedagógiai gyakorlatát töltő hallgató a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve szabályozza.

Anyagi felelősség:

Az intézmény valamennyi dolgozója és az intézményben tartózkodó főiskolai hallgató felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.24.1 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított formában történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény a KIR adminisztrációs szoftvert használja. A tanév haladását és a tanulók előmenetelét értékelését a KRÉTA e-naplóban rögzítjük.

6.24.2 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató minden ügyben,
- az igazgatóhelyettes az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban igazol. A bélyegző az igazgatói irodában, engedéllyel a tanári szobában használható.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik.

VII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI – KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a szakalkalmazotti testület és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzíti. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen egy alkalommal az igazgató hívja össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

7.1 A nevelők közösségei

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestületek a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Köznevelési Törvény 70 §)

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- továbbképzési program elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása.)

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- a féléves munkát értékelő értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt

szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

7.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. (Köznevelési Törvény 71. § alapján).

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
Az intézményben a következő munkaközösségek dolgoznak:

- pedagógiai munkaközösség,
- nemzetiségi munkaközösség,
- mérés-értékelés munkaközösség.

A szakmai és módszertani kultúra fejlesztésének érdekében a pedagógusok szakmai továbbképzéseken vesznek részt. Az ott elhangzottakról az azt követő első nevelőtestületi értekezleten vagy munkaközösségi foglalkozáson tájékoztatják a kollégákat.

Szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét. A szakmai munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartását segíti a havi rendszerességgel tartott munkaközösségi értekezlet.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az intézményben:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség véleményének kikérésével, az igazgató bízza meg.
A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a fejlesztéssel, a felzárkóztatással kapcsolatos javaslataikat,
- óralátogatásokat végeznek, a munkaközösség tagjainál félévente minimum kétszer, a többi nevelőnél évente egyszer
- évente egy nevelési és egy tantárgyi mérést végeznek
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell,
- kezdeményezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- törekednek az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására,

- feltárják a tantárgyak közötti koncentráció, a tantárgy oktatása fejlesztésének lehetőségeit,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére, a teremfelelősök személyére,
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra,
- ellenőrzik az osztályfőnökök éves tervét,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket.

7.3 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

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

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

- A pedagógia program elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló jól érzi magát.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket.
- Keresik a hátrányos helyzetű családból származó tanulókon való segítés módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, ünnepélyeken, tanórán kívüli tevékenységeken.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat. - félévente mindenkinél egy órát.
- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanakrészt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, fegyelmezésére.
- A házirend szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az intézményi feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanári felügyeleti kíséretet látnak el.
- Figyelemmel kísérik osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételét.
- Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az

osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tantervet készítenek.
- Szorgalmazzák diákjaik intézményi énekkari és sport tevékenységét.
- Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket /anyakönyv, osztálynapló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendőket.

A pedagógusokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkelkapcsolatos feladatok:

- A pedagógiai programban, az SZMSZ-ben éves munkatervben megfogalmazottak elfogadása, a hivatali titok megőrzése az intézmény minden pedagógusára és dolgozójára nézve kötelező.
- Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az intézményi élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és nevelői kibontakozását.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, nevelőtanáraival, szüleivel.
- Az intézmény tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tantervben, vagy témaköri tantervben rögzíti, s szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a haladási naplóba.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb egy héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyeletek, felvételiztetés, stb./ bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, intézményi rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- A referencia intézményi tevékenységből adódó feladatok ellátása.
- Az órák „nyitottá” tétele az érdeklődő hallgatók felé.

A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja, ezért külön díjazás nem illetheti meg: az órarend elkészítése, intézményi rendezvény rendezése, helyi tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, heti egy – egy órában a tehetséggondozás és afelzárkóztatás. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a megbeszélések, értekezletek.

7.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.
A diákönkormányzat jogkörét a mindenkori jogszabályok figyelembe vételévelérvényesíti.

7.5 A Szülői Munkaközösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében intézmény egységenként szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az intézményi csoportok (csoport, osztály, tanszak) szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményegységekben egy Szülői Munkaközösség működik élén az elnökkel és az őt segítő aktívákkal. Az intézményegységek SZMK elnökei és a csoport képviselők alkotják az intézményi Szülői Munkaközösséget, akik maguk közül megválasztják az intézmény SZMK elnökét.
A Szülői Munkaközösség meghatározott munkaterv szerint működik. Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A Szülői Munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját (30 fő felett) érintő kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az igazgatóhoz.
Az intézményi szülői közösség vezetősége, vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek, az intézmény szülői közösség vezetőségét nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Munkaközösség egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- javaslatot tehet a szülői értekezlet napirendjéhez,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézmény munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől. A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az

intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.6.1. Szülői értekezletek

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

7.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente 1 alkalommal kijelölt időpontban, tart fogadóórát, melyre előzetes bejelentkezés szükséges az iskola titkárságán. A tanári fogadóórák az intézmény honlapján tekinthetőek meg.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre (a rendkívüli eseteket leszámítva) telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzetek és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet és a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Atudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések,dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Írásbeli dolgozat esetén a dolgozat kiosztásának a napja, szóbeli felelet esetén a szóbeli beszámoló napja a KRÉTA jegy beírásának az időpontja.
A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.
Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására

hozni.

7.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában valamint az iskolaikönyvtárban szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról, munkaidőben, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje:
Az intézmény PR tevékenységét az igazgató hangolja össze, de minden dolgozó részt vesz benne az alábbiak szerint:

- A helyi újságban, az intézmény honlapján rendszeresen megjelentetünk az intézmény életéről vagy aktuális nevelési kérdésekről szóló cikkeket.
- Részt veszünk a körzetben szervezett továbbképzéseken, más intézményeket meghívunk szakmai rendezvényeinkre.
- Rendszeres szakmai kapcsolatot működtetünk a szakszolgálati intézményekkel
- A szülők körében népszerűsítjük az intézmény programját, bevonjuk őket az intézmény mindennapjaiba.
- Az intézmény a hatékonyabb és eredményesebb működés érdekében azonosítja külső és belső partnereit.
- amennyiben lehetőség van, nemzetközi kapcsolatot működtet határon kívüli iskolákkal

8.1 Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükségszerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

8.2 Klebelsberg Intézményfenntartó Központ – Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ és az intézmény kapcsolata

Intézményünk fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, közvetlen irányítónk, gazdálkodónk a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ.
Folyamatos a kapcsolattartás: jelentések, beszámolók, elszámolások, kölcsönös informálás, egymás munkájának segítése.

8.3 Szakszolgálat Ráckeve

Az SNI és BTM-es tanulóink nyilvántartása, felülvizsgálata és esetleges javaslattétele. Egymás munkájának segítése.

8.4 Polgármesteri Hivatal, a település nemzetiségi önkormányzatai és az intézmény kapcsolata

Községi ünnepélyek szervezése. Kölcsönös informálás, egymás munkájának segítése. A Nemzetiségi Nap programjaiban aktív részvétel.

8.5 Együttműködés a referencia intézményi hálózattal

Rendszeres kapcsolattartás az iskola és a hallgatói intézmények között. Kapcsolattartás és utókövetés a „Jó gyakorlatot" átvevő intézményekkel.

8.6 Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tartanak a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

8.7 Iskolaorvos, védőnő, fogorvos, külső egészségügyi intézmény

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

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

A **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat. Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A **fogorvos** – a ráckevei Szakrendelőben - tanévente kétszer elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres fogászati szűrővizsgálatát és ellátását.

Amennyiben az iskola tanulója **tartós gyógykezelés**, illetve rehabilitáció alatt áll, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök bevonásával, felveszi a kapcsolatot az egészségügyi ellátását biztosító **egészségügyi szolgáltató**val. A kapcsolattartást az osztályfőnök végzi, aki közvetlen segítséget nyújt az intézmény „kórházpedagógusának". Közösen dolgozzák ki a tanuló egyéni munkarendjét és később a reintegrációját. Az érintett tanuló kórházi nevelését és oktatását az Oktatási Hivatal által kiadott *A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve* szerint látjuk el.

IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulók felvételéről az általános iskola igazgatója a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglalt eljárásrend szerint dönt.
Az Nkt. 50§ (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye Szigetcsép.
Jelentkezés elutasítása esetén a szülő a Nkt. 37§ (2)-(3) bekezdése alapján érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központnak.

Az iskolai beíratások időpontját az Oktatási Hivatal határozza meg.A Művészeti Iskolába minden év júniusában lehet beiratkozni a következő tanévre.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről és az átvételről az intézmény igazgatója dönt az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a Köznevelési Törvényben előírt időben az iskolaérettséget megállapító foglalkozás alapján vesszük föl.

A jelentkezéshez, beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az iskolai lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás, ami lehet:
    - óvodai szakvélemény,
    - nevelés tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,
    - sajátos nevelési igényű gyermekek estében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye

9.2 A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a törvény 53. §-a rendelkezik.

9.3 A gyermek, tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a törvény45, 46 valamint 54, 55, 56, 57 §-a határozza meg.
A tanuló jogait és kötelességeit a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák.
Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésénekfeltételeit.
A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi intézményi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

9.4 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon

belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásbanérintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzukmeg:

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

a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásbanértesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

X. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője és az intézményi dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.
Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

10.1 Az igazgatóhelyettes gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek napközibe kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni, a rendszeres iskolalátogatást figyelemmel kísérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Az intézményi dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása, szervezése az új és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Az igazgatóhelyettes együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és

hatóságokkal.

- A Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézményi intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásába.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az osztályfőnökök, csoportvezetők tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

10.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-, óvó előírások)

Az intézményegység vezetők felelősek az intézményben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Az intézményi alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az intézményi egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek, (kirándulás előtt)
- kerékpáros kirándulás előtt,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

10.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, valamint az igazgatónak, szülőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálati eredménynek meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményegység vezetőknek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményegység vezetők végzik.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz gyermekorvosi vizsgálaton az intézményben. Félévente egy alkalommal biztosítjuk az iskolába járó gyermekek fogászati szűrővizsgálatát. A mindennapi testedzés szolgálatában áll: az órarendi testnevelési óra, és a szervezett tömegsport. A Diáksportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A DSK vezető tanár munkájáról tájékoztatja az intézmény vezetőségét.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket **riasztócsengővel** értesíteni (riasztani) kell, valamint **haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.** A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található**"Kiürítési terv" alapján** kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógus, a napközis nevelő, a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő
- Megérkezéskor az pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a megbízott pedagógus a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a munkavédelmi felelős feladata.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

XII. A TANDÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett művészeti képzésért, a Köznevelési Törvény előírásai alapján és az intézmény fenntartója által meghatározott szabályok szerint tandíjat fizetnek.

XIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott szempontok szerint, az éves munkatervben rögzített formák szerint kerül megrendezésre.

A gyermekek műsorral vagy kiállítással ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Tanévnyitó
- Október 06.
- Október 23.
- Zenei világnap
- Advent
- Karácsony
- Szent Szava

- Farsang
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- Március 15.
- Anyák napja
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagás
- Évzáró

Csoporton belül - közös ünneplés történik:

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az első osztályosok fogadása ajándékkal,

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
(Részletesen a munkaterv tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (a munkatervben rögzítettek alapján)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös színházlátogatás, nőnap, pedagógusnap,

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az igazgatói irodában, a tanáriban, a könyvtárban és az iskola honlapján kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányban

- az intézmény pedagógiai nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

A szülők az igazgatótól vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, egyeztetett időpontban. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2024. szeptember 1-jétől lép hatályba.

XV. MELLÉKLETEK

15.1 1. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések:

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

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói

jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési Törvény 41-44.§-ai rögzítik.

1.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, ajogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

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. a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g. munkavégzésének helyét,
h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i. vezetői beosztását,
j. besorolását,
k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l. munkaidejének mértékét,
m. tartós távollétének időtartamát.
n. óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

o. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
p. állampolgárság;
q. TAJ száma, adóazonosító jele
r. a munkavállalók bankszámlájának száma
s. családi állapota, gyermekeinek születési ideje
t. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;e-mail címét
u. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
    - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
    - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és

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

1.2.A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, ajogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

a. nevét,
b. nemét,
c. születési helyét és idejét,
d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
e. oktatási azonosító számát,
f. anyja nevét,
g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h. állampolgárságát,
i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j. diákigazolványának számát,
k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o. nevelésének, oktatásának helyét,
p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
r. évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

s. a tanuló állampolgársága,
t. állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
u. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
v. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
w. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,

x. a tanuló személyi igazolványának száma,
y. többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok továbbításának rendje:

2.1.A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.2.A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d. a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
e. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza;
f. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h. az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és aziskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben. Az elektronikus adatok hozzáféréséhez szükséges személyes felhasználói név és jelszó átadása tilos.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1.Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

4.2.Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok:
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi: (Munka Törvénykönyve 46.§)
- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazóiratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzik.

4.3.A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükségesadatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:a tanuló neve, osztálya,

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgatóhelyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai,

vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alattmegvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

az ügyben soron kívül jár el.

15.2 2. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

5. A könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

6. A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A tanári kézikönyvtár

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

7. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel." 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom mű-nemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt).
- Egyre több szakkönyv beszerzése szükséges, a folyamatosan felmerülő igények kielégítése (tanulási nehézségek, fejlesztések).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
- Idegen nyelvi könyvek, (elsősorban német illetve szerb nyelven)
- Művészeti könyvek.
- Kották, énekes könyvek.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk általános iskola és művészeti iskola, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos folyik az alapfokú oktatás. Művészeti képzés zeneművészeti ágakban valamint képzőművészeti irányban folyik.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok,

tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

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

Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére, a Soroksári Duna ágra, Szigetcsépre, a környező településekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

c) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat (melléklet)

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg munkaviszony
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés:

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

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	12.00 – 19.00
kedd	08.00 – 13.00
szerda	12.00 – 17.00
csütörtök	08.00 – 13.00
péntek	12.00 – 17.00

Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat:

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

A pedagógusok, a szakórák, foglalkozások megtartására, időpontot egyeztetnek a könyvtáros tanárral.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

4. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

5. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

6. Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

7. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a **SZIRÉN könyvtári program segítségével**

8. Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyvrendeles.kello.hu/ webcímen. Az iskolai rendeléseket a www.iskola.kello.hu felületen lehet megtenni.

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

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

III. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

IV. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

V. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelezőolvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

9. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

15.3 3. sz. melléklet: „JÓ GYAKORLAT” ÁTADÁS ELJÁRÁSRENDJE

1) Szerződéskötés
2) A „Jó gyakorlat” szakmai, intézményi környezetének bemutatása
   - Pedagógiai alapvetések
   - Intézményi környezet
   - Eszközök
   - Humánerőforrás
   - Szervezeti keretek
3) A „Jó gyakorlat” bemutatása
4) A „Jó gyakorlat” értékelésének bemutatása
5) Kapcsolódó dokumentumrendszer
6) Partneri helyzetelemzés
7) Reflexió
8) Teamek létrehozása
9) Kipróbálás

10) Értékelés, elemzés, módosítás
11-12) Működtetés, mentorálás
13) Tapasztalatok összegzése
14) Továbbfejlesztés

15.4. 4. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkáltató megnevezése:		
Szervezeti egység megnevezése:		
Foglalkoztatott neve:		
Munkakör megnevezése:		
Beosztása:		
Besorolása:		
Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:		
FEOR szám:		
Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:		
Munkavégzés helye:		**Munkaidő, munkarend[1]:** a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszáma: …. óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	-
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítését ellátja:		
Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:		

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

……

foglalkoztatott

1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, színház és, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson,
- szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, színház vagy, mozi látogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az oktatási igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

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

Ellenőrzési kötelezettségei:

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

Különleges felelőssége:

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzítettosztályfőnöki pótlék, a Köznevelési törvényben meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettesei: az igazgatóhelyettes
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta délelőtt 6.00-14.00 vagy délután 14.00-22.00 óráig

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az általános iskola igazgatóhelyettesének közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukatfelmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- takarítógéppel végez tornatermi takarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja azépület állandó tisztán tartását
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüliesetben az asztalok lapját fertőtleníti

- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a galérián lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában, a többi takarítóval közösen, elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

15.5. 5. sz. melléklet: A SZIGETCSÉPI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rész

Az iskola tanulóit, szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Az Iskola a panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el a panaszkezelési szabályzatot.

1.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panasszal élők elégedettsége érdekében a panaszok kivizsgálásának, kezelésének értékelésének és nyilvántartásának rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

1.2. Alapelvek

• Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetvejogosult intézkedésre.

• A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, fel kell tárni a panasz okát és jogos panaszesetén eljárást kell kezdeményezni.

• A panaszosokat és a panaszokat megkülönböztetés nélkül, azonos eljárások keretébenkezeljük.

• A hivatali út (panaszkezelési szint) betartása kötelező.

• Névtelen bejelentés kivizsgálására – az egyeztetés és visszacsatolás hiánya miatt nincs mód.

• A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt mindenttanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2. Panaszkezelés menete
2.1. A panasz bejelentése

FORMA	MÓD	IDŐPONT	ELÉRHETŐSÉG
Szóbeli	személyesen	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 titkárságon, fogadóórákon, szülői értekezleten	2317 Szigetcsép Szabadság u. 3.
			titkarsag@kimi-szcsep.edu.hu igazgatosag@ kimi-szcsep.edu.hu
Írásbeli	személyesen, vagy más által átadott irat útján	hétfőtől-péntekig 8.00-16.00 titkárságon	
	postai úton	Bármikor	
	elektronikus úton	Bármikor	

2.2.Tájékoztatás a panasz felvételéről

- A panasz kivizsgálása és megválaszolása Értesíteni kell az igazgatót, akadályoztatása estén az igazgatóhelyettest, az aznapi vezetői ügyeletet ellátó személyt, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit- amennyiben érintettek- a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.
- A panasz bizalmasan kezelendő, a panaszkezelés szereplőin kívül további személyekszámára nem kiadható.

A panasz kivizsgálása után a döntést/intézkedést indoklással együtt közöljük. Írásban benyújtott panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatjuk a panaszost. Amennyiben a panaszkezelés nem tartozik az intézmény
hatáskörébe (pl.: étkezés, vagyontárgy eltulajdonítása), akkor a panaszost arról tájékoztatjuk,hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

2.3. A folyamat leírása

I. A panaszos a pedagógus

a) A panasz munkaügyi kérdés körbe tartozik

1. szint: iskolatitkár

2. szint: igazgató vagy a fenntartó munkaügyi osztálya

3. szint: fenntartó

b) A panasz szakmai, pedagógiai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető

2. szint: igazgató helyettes

3. szint: igazgató

II. A panaszos a tanuló

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök vagy DÖK segítő tanár
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: igazgató

III. A panaszos a szülő

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: igazgatóhelyettes
4. szint: igazgató

IV. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Segítséget adunk a panasz rendezéséhez a megfelelő szint elérésével.

Diákok és szülők panasza esetén:

1. Amennyiben a panaszos diák vagy szülő, problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett, és közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárul a probléma megoldási folyamata.

2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diákvagy a szülő továbbra is elégedetlen és a panaszát fenntartja, akkor ez az osztályfőnök felé kerül közvetítésre. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárul aprobléma megoldási folyamat.

3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, ésakár a pedagógus, akár a szülő vagy a diák elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgató helyetteshez. Ha az igazgatóhelyettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárul a probléma megoldási folyamat.

4. Ha az igazgatóhelyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a PanasznyilvántartóLap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl: Panasznyilvántartó Lap, szakvélemény, egyéb feljegyzés.

5. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik intézkedés. Amennyiben ezsikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

6. Ha a diák, vagy a szülő, vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor azt jelezheti a fenntartófelé, aki a saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

3. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni,melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja

2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

(Ehhez a Panaszkezelési Nyilvántartó Lap mellékletként csatolva.)

4. A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, a szülők közösségére.

5. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat egy példánya megtalálható az intézmény titkárságán, valamint elérhető az iskola honlapján.

6. Panaszkezelési nyilvántartó lap

<table>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszt fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

5.A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat egy példánya megtalálható az intézmény titkárságán, valamint elérhető az iskola honlapján.

6. Legitimációs záradék

A Panaszkezelési Szabályzatot a Szigetcsépi Általános Iskola és AMI alkalmazotti testülete elfogadta. Az abban foglalt rendelkezések betartása az intézmény minden alkalmazottja számára kötelező.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2024. aug. 28. napján lép életbe.

Szigetcsép, 2024. aug. 27.

Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....	.....
Szülői Szervezet képviselője	Diákönkormányzatot segítő pedagógus
.....	.....
tantestület nevében	igazgató

15.5. 6. számú melléklet: KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA rendszer olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az e-Napló alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy a szülők és gondviselők naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

2. A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai;
- gondviselő adatai;
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok)

Szaktanárok

Feladatuk:

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- a haladási napló vezetése,
- a hiányzás, késés, házi feladat hiányának rögzítése,
- az osztályzatok rögzítése,
- a szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- a haladási napló vezetése,
- a hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések bejegyzése
- a tanulók adataiban történt változások nyomon követése,
- félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése,
- a diákok adatainak aktualizálása.

KRÉTA admin

- A tanév váltása, az új tantárgyfelosztás rögzítése a KRÉTA rendszerben
- A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában
- Végleges órarend és a végleges csoportbeosztások rögzítése
- A napló lezárásának beállítása minden hónap 5-én, ellenőrzés

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférésről az osztályfőnök gondoskodik, a tanév elején a hozzáférés elkészíti, valamint a szülőt e-mailben értesíti.

Rendszeresen figyelemmel kíséri gyermeke tanulmányi eredményeit és az intézményi üzeneteket, bejegyzéseket. Törekszik a folyamatos, naprakész kapcsolattartásra. Online oktatás esetén különösen nagy figyelmet fordít gyermeke iskolai előmenetelére, feladatainak elvégzésére

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

3. A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**augusztus 31.**	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**augusztus 31.**	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**szeptember 1.**	KRÉTA admin, igazgatóhelyettes,
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**szeptember 1.**	KRÉTA admin, igazgatóhelyettes,
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**szeptember 15.**	KRÉTA admin, igazgatóhelyettes,
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**szeptember 15.**	szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le KRÉTA admin, igazgatóhelyettes,

A tanév közbeni feladatok:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	**bejelentést követő 3 munkanap**	osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**csoport csere előtt 3 munkanap**	szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával, KRÉTA admin
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladás napló, osztályzat, stb) feladatai	**folyamatos**	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**folyamatos**	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az a osztályfőnökök folyamatosan rögzítik hiányzások, késések igazolását.	**folyamatos**	osztályfőnökök
A Kréta napló ellenőrzése.	**folyamatos**	iskolavezetés
A dolgozat kijavítása és kiosztása történjen meg a megírás után 15 munkanapon belül, a jegyek rögzítése a Krétában	**a dolgozat kiosztása és megtekintése után azonnal**	Szaktanárok
Heti 1, 2, 3 órás tantárgyak esetében félévente a heti óraszám plus egy értékelés rögzítése. Heti 4, 5 órás tantárgy esetében havi 1 értékelés rögzítése, ezen felül a heti óraszám plus 1 óra félévente	**folyamatos**	Szaktanárok
A napi hiányzások, mulasztások rögzítése	**folyamatos**	Szaktanárok
A KRÉTA rendszer lezárása	**minden hónap 5. napján**	KRÉTA admin igazgatóhelyettes

Félévi és év végi zárás időszakában:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.**	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**osztályozó konferencia időpontja előtt 1 héttel.**	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**osztályozó konferencia időpontja előtt 3 munkanappal.**	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás):

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**tanévzáró értekezlet**	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattárazás:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése irattári és a titkársági archiválása.	**tanév vége**	igazgatóhelyettes

4. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek.

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése). Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók a jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására! Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát, ellenkező esetben - az oktatási intézmény alkalmazottjait érintően, - a munkáltató fegyelemsértésért eljárás indíthat ellene. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló-művelet.

5. Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetése kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat”,-ra* valamint *„Informatikai biztonsági szabályzat”*-ra is.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Szigetcsép, 2024. augusztus 28.

Süki Judit
Igazgató

Szigetcsépi Általános Iskola és Nappali Művészeti Iskola

XVI. ZÁRADÉK

- Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát, a Tankerületi Központ, mint fenntartó, jóváhagyásával válik érvényessé.
- A nevelőtestület a Szervezeti Működési Szabályzatot megtárgyalta és elfogadta.
- A Szervezeti Működési Szabályzatot az Iskolai Szülői Munkaközösséggel, a Német és Szerb Kisebbségi Önkormányzattal egyeztettük, a benne foglaltakat támogatják.
- Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata nyilvános, megtalálható az iskola fenntartójánál, az igazgatónál, az iskola tanári szobájában, az iskola könyvtárában.
- A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szigetcsépi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2024.08.28. –i értekezletén elfogadta.

Szigetcsép, 2024.08. 28.

Süki Judit
Igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség 2024.08.28. –i értekezletén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szigetcsép, 2024.08. 28.

Kirchner Valéria sk.
SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2024. augusztus 28.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, a rendelkezésekkel egyetért.

Szigetcsép, 2024. 08. 28.

Lajter-Alexov Mileva s.k.
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A dokumentumban foglaltakat a fenntartó jóváhagyja.

……

Dr. Pálos Annamária
Tankerületi igazgató