



Szervezeti és Működési Szabályzat

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

2020

OM: 032475

Kotán Miklós András
intézményvezető

Tartalom

1	Az intézmény általános jellemzői.....	8
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	8
1.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	8
1.1.2	A szabályzat hatálya:.....	8
1.1.3	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	9
1.1.4	Az intézmény legfontosabb adatai:.....	9
1.1.5	Az intézmény jogállása:	9
1.1.6	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	10
1.2	Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai.....	10
1.3	Alap- és egyéb feladatok:.....	10
1.1.7	Az intézmény alapdokumentumai:	11
1.1.8	Egyéb dokumentumok.....	11
2	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	12
2.1	A szervezeti egységek.....	12
2.1.1	Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:	12
2.1.2	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:	12
2.2	Az intézmény vezetője.....	13
2.2.1	A vezető személye:.....	13
2.2.2	Az intézményvezető jogköre:	13
2.2.3	Az intézményvezető kiemelt feladatai:.....	13
2.2.4	Az intézményvezető felelőssége:.....	13
2.3	Az intézmény vezetősége.....	14
2.3.1	A vezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye, jogköre és felelőssége: ..	14
2.3.2	A vezetőség:	14
2.3.3	A vezetők kapcsolattartási rendje:.....	15
2.4	Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	15
2.5	Munkaköri leírás minták.....	16
3	Az intézmény működési rendje	16
3.1	A tanév helyi rendje.....	16
3.1.1	A tanév rendjének meghatározása:	16
3.1.2	A tanév rendje és annak közzététele.....	16
3.1.3	Az intézmény nyitvatartása	17
3.2	A tanítási napok rendje	17

3.2.1	A tanítási órák rendje:	17
3.2.2	Az óráközi szünetek rendje:	17
3.2.3	Az intézményi felügyelet rendszabályai:.....	18
3.2.4	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	18
3.2.5.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	19
4	Az intézmény munkarendje	19
4.1	A vezetők intézményben való tartózkodása.....	19
4.2	A közalkalmazottak munkarendje:.....	19
4.3	A pedagógusok munkarendje.....	20
4.4	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:.....	20
4.5	A tanulók munkarendje.....	20
4.6	Intézményi szabályozók.....	21
4.6.1	A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések.....	21
5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
5.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja és feladatai:	21
5.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	22
5.3	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	23
5.3.1	A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult	23
5.3.2	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	23
5.3.3	A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles.....	23
5.3.4	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	24
5.3.5	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladataik.....	24
6	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
6.1	Az intézményi közösségek és jogaik	26
6.1.1	Iskolaközösség.....	26
6.1.2	A munkavállalói közösség.....	26
6.1.3	Szakalkalmazottak közössége	26
6.1.4	Közalkalmazottak:.....	27
6.1.5	Alkalmazotti közösség jogai:	27
6.2	A tanulói közösség.....	27
6.2.1	Az osztályközösség és tanulócsoportok:	27
6.3	Diáktanács.....	28
6.3.1	A diáktanács jogai:	28
6.4	A szülői szervezet	28
6.5	Intézményi tanács.....	29

7	A nevelőtestület	29
7.1	A nevelőtestület:	29
7.2	A nevelőtestület feladatai és jogai:	30
7.3	A nevelőtestület döntési jogköre:.....	30
7.4	Egyéb szabályzatok.....	30
7.4.1	Kulcskezelési szabályzat	30
7.4.2	Telefonhasználati szabályzat	31
7.4.3	Reklámlehetőségek szabályozása:	33
7.5	A nevelőtestület értekezletei:	33
7.6	A nevelőtestület döntései és határozatai:	34
7.7	Iskolai munkacsoportok	34
7.8	Önértékelési csoport – intézményi önértékelés.....	34
7.9	Az iskolai munkacsoportok és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	34
8	Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásnak rendje.....	35
8.1	A munkaközösség célja:	35
8.2	A szakmai munkaközösségek feladata:.....	35
8.3	A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:	35
8.4	Az intézmény szakmai munkaközösségei:.....	36
9	Az iskola képviselőjének szabályai	36
10	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	37
10.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános rendje	37
10.1.1	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:.....	38
10.2	A tanulói közösség kapcsolattartásának rendje.....	38
10.2.1	Az osztályközösség és tanulócsoporthoz:	38
11	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	39
11.1	A szülői közösséggel való kapcsolattartás:	39
11.2	A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:	39
11.3	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	40
12	A vezető és helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje.....	40
13	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	41
14	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	42
14.1	A külső kapcsolatok célja, formája és módja:.....	42
14.2	Rendszeres külső kapcsolatok.....	42
15	Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepek rendje	43
15.1	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai.....	43

15.1.1	A hagyományápolás célja:.....	43
15.1.2	Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	43
15.1.3	Az intézmény hagyományos rendezvényei:	43
15.1.4	Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:	44
15.1.5	A hagyományápolás további formái:.....	44
15.2	A hagyományápolás külsőségei, feladata	44
15.2.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	44
16	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
16.1	Az egészségügyi prevenció rendje.....	45
16.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	45
16.3	Dohányzásra vonatkozó rendelkezések:	46
16.4	ÖKO-iskolai cím.....	47
17	Intézményi védő-óvó előírások.....	47
17.1	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén	47
17.2	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	47
17.3	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén	48
18	Rendkívüli eseménykor szükséges teendők.....	49
19	A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás	50
20	A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása.....	50
21	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
21.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
22	Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	53
23	A kiadmányozás szabályai.....	53
24	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
24.1	Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.	54
24.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. 54	
24.3	Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje.....	55
24.3.1	Az elektronikus dokumentum.....	55
24.3.2	Az elektronikus okirat kezelési rendje:	55
24.3.3	Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	55
24.3.4	Az elektronikus aláírás	55
24.3.5	Az elektronikus dokumentumok tárolása	56
24.3.6	Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése	56

25	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeret	56
25.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	56
25.1.1	Tanórán kívüli foglalkozások rendje:	56
25.1.2	A tanulók napközbeni ellátása: napközis és tanulószobai foglalkozások.....	57
25.2	Szakkörök:	57
25.3	Iskolai sportkör	57
25.4	Úszásoktatás.....	58
25.5	A könyvtár	58
25.6	Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások	58
25.7	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	58
25.7.1	A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők:	58
25.7.2	Közösségfejlesztő tanulmányi osztálykirándulások:	59
25.7.3	Kulturális intézmények látogatása:.....	59
25.7.4	Egyéb rendezvények.....	59
26	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	59
26.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	59
26.1.1	Az épület rendje:.....	60
26.1.2	Biztonsági rendszabályok.....	60
26.2	A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	60
26.2.1	Az alkalmazottak helyiség használata	60
26.2.2	A tanulók helyiség használata	60
26.2.3	A szaktantermek használati rendje	61
26.2.4	A berendezések használata	61
26.2.5	Az iskolai büfé.....	61
26.3	Karbantartás és kártérítés	61
27	A tanuló díjazásának mértéke abban az esetben, ha az intézmény a tanuló által készített dolog értékesítésével bevételre tesz szert	62
28	Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje	62
28.1	A vezetők kapcsolattartási rendje	62
28.2	Az iskola vezetősége és beosztottai közötti kapcsolattartás rendje.....	62
28.3	A pedagógusok kapcsolattartása	63
28.4	A tanulók tájékoztatása	63
29	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	63
29.1	A tanulói jogviszony keletkezése.....	63
29.2	A tanulói jogviszony megszűnése.....	63
29.3	A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása.....	64

30	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatainak átruházása	64
30.1	A nevelőtestület feladatainak átruházása	64
30.1.1	Az egyes feladat- és jogkörök átadása:.....	64
30.1.2	A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:.....	64
30.1.3	Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:	64
30.1.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségre ruházott jogai:	65
31	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	65
31.1	A tankönyvellátás célja és feladata	65
31.2	A tankönyvfelelős feladatai	66
31.3	A tankönyvrendelés elkészítése	66
31.4	Az iskolai könyvtár működésének célja.....	66
31.5	Az iskolai könyvtár feladata	66
31.5.1	Alapfeladatai:	67
31.5.2	Kiegészítő feladatai lehetnek:.....	67
32	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	68
33	Mellékletek:	69
33.1	Szervezeti vázlatrajz	69
33.2	Munkaköri leírások	70
33.2.1	Munkaköri leírás alsós igazgatóhelyettes részére.....	70
33.2.2	Munkaköri leírás felsős igazgatóhelyettes részére	74
33.2.3	Munkaköri leírás munkaközösség-vezető részére	78
33.2.4	Osztályfőnöki munkaköri leírás	79
33.2.5	Munkaköri leírás gyógypedagógus számára.....	82
33.2.6	Az iskolatitkár munkaköri leírása.....	84
33.2.7	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	87
34	Adatkezelési szabályzat	91
35	Panaszkezelési szabályzat.....	103
36	Telefonhasználati szabályzat	108
37	Önértékelési szabályzat	111
38	Legitimáció a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatához és kiegészítéséhez	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1 Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény működési szabályait; a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a 2011. évi CXCV. törvény 25§. a nemzeti köznevelésről (Nkt.), 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet adatszolgáltatás, közzétételi szabályok, valamint az elektronikus nyomtatványok használatáról, 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok munkaidejének, a vezetők munkamegosztásának szabályairól, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak.

Az intézményi SZMSZ szabályozza a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

1.1.2 A szabályzat hatálya:

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe. Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, az SZMK (szülői szervezet) és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a

fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására magasabb jogszabályi változások alkalmával kerül sor. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ megtalálható, olvasható az iskola honlapján, az igazgatói- és igazgatóhelyettesi irodákban és a titkárságon.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az iskola igazgatója kezdeményezhet intézkedéseket
- a tanulóval szemben figyelmeztető intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskola igazgatóját kell értesíteni, aki a továbbiakban intézkedni köteles

1.1.3 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény hatályos alapító okiratát az Emberi Erőforrások Minisztériuma fogadta el.

Fenntartója: Monori Tankerületi Központ, 2200 Monor Petőfi Sándor u. 28.

1.1.4 Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

OM azonosító: 032475

Székhelye, címe: 2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

E-mail cím: titkarsag@szechenyi-alsonemedi.sulinet.hu

Típus: Általános iskola, nevelési-oktatási intézmény (általános műveltséget megalapozó közoktatási intézmény, integrált iskola)

A szakmai alapidokumentum azonosítója: K 10868

A szakmai alapidokumentum módosításának kelte: 2019. szeptember

Az intézmény alapításának időpontja: 2013. január 1.

1.1.5 Az intézmény jogállása:

Közoktatási intézményünk önálló jogi személy.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit az EMMI minisztere nevez ki.

Működtetők: Monori Tankerületi Központ,

2200 Monor Petőfi Sándor u. 28.
ABÉVA Kft.
2351 Alsónémedi, Fő út 54.

Gazdálkodási jogköre:

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót és a működtetőt terhelik.

Vállalkozási tevékenységet intézményünk nem folytat.

Monori Tankerületi Központ bankszámla száma: 10032000-00336688-00000000

1.1.6 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

ALSÓNÉMEDI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

Telefon/Fax: 29-337-140

Adószám: 16796634-2-13

OM azonosító: 032475

Körbélyegző:

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

OM azonosító: 032475

Az intézményi bélyegzők használatának jogosultsága:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- pedagógiai asszisztensek
- pedagógusok: a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, az osztályozó- és a javítóvizsga elnökei

1.2 Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

1.3 Alap- és egyéb feladatok:

- Alapfokú általános iskolai nevelés, oktatás nappali rendszerben, integrált oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása
- Felkészítés középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, pályaválasztásra
- Készség- és képességfejlesztés
- Tehetséggondozás
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Iskolaotthonos, napközi otthonos és tanulószobai ellátás

1.1.7 Az intézmény alapdokumentumai:

Az intézmény jogszerű működését az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott és elfogadott – alapító okirat biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését meghatározó pedagógiai program, amely készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. Kormányrendelet, valamint az annak mellékletét képező Nemzeti alaptanterv
- a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásáról szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet, valamint az annak mellékleteként kiadott kerettantervek,
- Az 5/2020. (I. 31.) kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet módosításáról
- a köznevelést meghatározó egyéb jogszabályok figyelembevételével az intézmény alapító okirata alapján készült; és tartalmazza:
 - a nevelés és az oktatás célját és feladatait
 - a helyi tantervet és óratervet
 - az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
 - a minősítés szempontjait és módját
- A szervezeti és működési szabályzat: az intézmény eddig működő, már meglévő belső szabályozásai/szabályzatai alapján készült.
- Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve, a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet nevelőtestület tagjainak, valamint a munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el, amelynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó tantestületi értekezlet.

A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

A Házirend az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

1.1.8 Egyéb dokumentumok

A titkárságon található papíralapon és elektronikusan tárolt egyéb dokumentációk

- tanügyi nyomtatványok
- munkaügyi dokumentáció
- intézményi közzétételi lista
- intézményi honlapon publikált dokumentumok

- nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk
- mérések, értékelések dokumentumai
- statisztikai adatállományok
- hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)
- egyéb ellenőrzések dokumentumai
- megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
- gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések
- SNI-s és BTMN-es tanulók szakvéleménye, felmentések

2 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti felépítés rajza mellékletben található.

2.1 A szervezeti egységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói jogokat a Monori Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

2.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Alsó tagozat (igény esetén egész napos oktatási forma)
- Felső tagozat
- Napközi, tanulószoba

2.1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény szervezeti vázlatrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2.2 Az intézmény vezetője

2.2.1 A vezető személye:

Az intézményvezetői megbízás feltételeit és körülményeit az NKT. 67§ (1) bekezdése szabályozza.

2.2.2 Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

2.2.3 Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a tankerületi vezető által átruházott jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény hivatalos képviselése
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével
- nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés
- rendkívüli szünetet rendelhet el
- a tankönyvrendelés szervezése

2.2.4 Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) a közoktatási törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

2.3 Az intézmény vezetősége

2.3.1 A vezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye, jogköre és felelőssége:

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik, akik a köznevelési törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek.

Munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre:

- A felsős és az alsós szakmai munka irányítása, a logopédiai és pszichológiai munka, valamint az ezzel együtt járó összes adminisztrációs tevékenység elvégzése.
- Feladatuk az iskolai dolgozók távolmaradásának nyilvántartása, a távollévők helyettesítésének megszervezése.
- Tanítási órák és a tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése.
- Az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása.
- A tanulócsoportok munkájának koordinálása.

Felelőségük kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.3.2 A vezetőség:

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke (javaslattevő és véleményező jog)
- a reprezentatív szakszervezet vezetője (javaslattevő és véleményező jog)
- a diáktanács munkáját segítő nevelő (helyi döntés alapján) (javaslattevő és véleményező jog)
- eseti tagok: megbízásból adódó felelősök (pályaválasztási felelős, tankönyvfelelősök, tűz, munka- és balesetvédelmi felelős, gyermekvédelmi felelős)

A középvezetők az egyes szervezeti egységeken belüli pedagógiai munkát irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. Az intézmény vezetősége

konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az iskolatitkárok munkaköri leírása a mellékletben található.

2.3.3 A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést. A helyettesek részvétele a vezetői értekezleten kötelező, távolmaradásukat igazolniuk kell.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

2.4 Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettesek számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

- az alapidokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítését
- új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás helyi előkészítése
- gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálása
- munkaidő-nyilvántartás havi vezetése
- októberi statisztika elkészítése
- helyettesítés megszervezése

Közalkalmazotti tanács elnöke számára: továbbképzési, beiskolázási tervhez javaslatok összegyűjtése

Iskolatitkár számára: adat nyilvántartás a KIR és kincstári rendszerbe való rögzítése

Munkaközösség-vezetők: munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtése

DÖK segítő pedagógus: diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtása

Tankönyvfelelős: tankönyvek rendelkezésével kapcsolatos feladatok ellátása

2.5 Munkaköri leírás minták

A munkaköri leírásmintákat a 2. számú melléklet tartalmazza.

3 Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév helyi rendje

3.1.1 A tanév rendjének meghatározása:

A tanév a mindenkori miniszteri EMMI rendeletben meghatározottak szerint adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a tanítási időszak június 15-ig tart.

A tanév általános rendjéről a közoktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

3.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- helyi vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendjét
- a tanítási szünetek (őszi, tavasz, téli) időpontját

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A tanév helyi rendjét valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitvatartás és a felügyelet időpontját az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

3.1.3 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

7.30 órától 17.30 óráig tart

Az iskola főbejárata szorgalmi időben tanítási napokon:

6.30 órától – 17.00 óráig tart nyitva

A reggeli gyülekezés 6.30 órától – 7.15 óráig tart az előtérben, majd felügyelet az aulában 7.30-ig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető és az ABÉVA Kft. által engedélyezett szervezett programhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

3.2 A tanítási napok rendje

3.2.1 A tanítási órák rendje:

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

A napi tanítási idő: A kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartamát kezdő és befejezésének időpontjait az intézményi házirend tartalmazza.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.2.2 Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek idejének, legkisebb időtartama 5 perc.

Az óráközi szünet: az első és második szünet 15 perces, a negyedik óra előtt 20 perces ebédszünet van, a többi szünet 10 perces. A tanulók – egészségük

érdekében – lehetőség szerint a második szünetet az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

A főétkezést a tanulók 11.40 órától kezdhetik a tanóráik után 14.15 óráig. A felsős tanulók a 11.40-kor kezdődő 20 perces ebédszünetben ebédelnek, amennyiben az 5. órájuk nem testnevelés.

3.2.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában reggel 7.15 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 8 nevelő ügyel – félévente ügyeleti rend szerint a tanárok órarendjének függvényében – az alábbi helyeken:

- folyosók, aula
- iskolaudvar, játszótér

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítás megkezdése előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az alsós munkaközösség-vezető felelős.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha ezt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményvezető indokolt esetben ettől eltérő döntést is hozhat. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítási idő végén a tanulók 15 percen belül távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy az osztályfőnök írásos engedélyével, felnőtt kísérettel hagyhatja el az iskolát, melyet a portán ügyeletet teljesítő biztonsági őrnek kell bemutatni. A szülő írásbeli kérelme alapján egyedül is távozhat a tanuló.

3.2.4 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kértek és kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülőket, látogatókat az irodához a biztonsági őr kíséri telefonos egyeztetés után. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, s mindezt a portán elhelyezett füzetbe beírni.

Az iskolában külső személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a gyermeküket váró szülők közössége, akik rossz idő esetén a tanítási órák után hangoskodás és rendzavarás nélkül csak a földszinti aulában várakozhatnak, egyébként az iskola előtt várják gyermeküket.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

3.2.5. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szorgalmi időben 9 és 16 óra között, előre egyeztetett időpontban, iskolai szünetekben pedig a közzétett ügyeleti időben.

4 Az intézmény munkarendje

4.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az iskola épületében tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetők benntartózkodásának rendje minden évben pontosításra kerül. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

4.2 A közalkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el, az igazgató hagyja jóvá.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az iskolai dolgozók részére minden tanév elején felkészült szakember végzi.

A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

4.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. (Lásd: Nkt. 2013. szeptember 1-jén hatályba lépő 62.§ (5)-(7) bekezdései alapján) Kötelező óraszámokban ellátott feladatok vezetése, adminisztrálása a Kréta naplóban kötelező.

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

A pedagógus köteles a munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkezni.

A pedagógusnak előzetesen jelentenie kell a munkából való távolmaradását, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény vezetőjének.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám fölötti – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az intézményvezető adja, a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

4.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirendet – a köznevelési törvény 25.§.(4) bekezdése értelmében – az intézmény vezetője készíti el, az SZMK és a diáktanács véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4.6 Intézményi szabályozók

Az intézmény belső ellenőrzésének felelőse az intézményvezető.

Az intézményvezetői program elfogadásáért a kinevezési jogkör gyakorlója, megvalósításáért a pályázó felelős.

4.6.1 A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések a fenntartó, az Oktatási Hivatal és a Kormányhivatal végzi.

A pedagógiai minősítések a törvényben foglaltak szerint valósulnak meg, az eljárást az Oktatási Hivatal végzi

A tanfelügyelet a törvényben foglaltak szerint valósul meg, az eljárást az Oktatási Hivatal folytatja le

Az intézményi önértékelést megvalósulásáért az önértékelési csoport és az intézményvezető felelős. Formái: óralátogatások, interjúk, dokumentumelemzések.

Az intézkedési terv, a törvényben foglaltaknak megfelelően készül el a kompetenciamérések és a lemorzsolódással veszélyeztetettségek alapján.

Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei - önértékelési szabályzat mellékletben

- a pedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- a vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.

Minősítés a pedagógus kompetenciák szerint: Gyakornok, Pedagógus I, Pedagógus II, Mesterpedagógus, Kutatótanár

5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

5.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- az SZMSZ-ben előírtak pontos betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a nem pedagógus dolgozók munkáját évente az igazgató értékeli. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése

5.3 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

5.3.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni

5.3.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.3.3 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni

5.3.4 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni

5.3.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladataik

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Igazgató:

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- tanévenként összeállítja (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettesek: (munkaköri leírás alapján)

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők: (munkaköri leírás alapján)

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel).

Osztályfőnökök (munkaköri leírás alapján)

Pedagógusok (munkaköri leírás alapján)

Önértékelési csoport tagjai (önértékelési szabályzat alapján)

Külső szakértők:

- igazgatói felkérés alapján

6 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Szervezeti egység neve	Kapcsolattartás rendje	Célja, módja
munkaközösségek	folyamatosan	napi munka koordinálása, szóbeli, írásbeli
	havonta	értékelés, célkitűzés, értekezlet
nevelőtestület	folyamatosan	
önértékelési csoport	havonta	értékelés, célkitűzés, értekezlet
diákönkormányzat	évente 2 alkalommal, szükség szerint	értékelés, célkitűzés, tájékoztatás, véleményeztetés
SZMK	évente 3 alkalommal	értékelés, célkitűzés, tájékoztatás, véleményeztetés, értekezlet

6.1 Az intézményi közösségek és jogaik

6.1.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

6.1.2 A munkavállalói közösség

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

6.1.3 Szakalkalmazottak közössége

Szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens. Közvetlen feladata az iskola folyamatos működésének biztosítása. Részt vesz az intézmény minden dolgozóját

érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkáját az igazgató-helyettes rendszeresen ellenőrzi, értékeli.

6.1.4 Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott.

A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

6.1.5 Alkalmazotti közösség jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattételével, véleményezővel közölni kell. (Javaslattételi jog illeti meg életével kapcsolatban: a dolgozókat, azok közösségét, a tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt.)

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben; testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

6.2 A tanulói közösség

6.2.1 Az osztályközösség és tanulócsoportok:

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

6.3 Diáktanács

Az iskola tanulóközösségének képviseleti szerve. Tagjait az osztályközösség választja és delegálja, akik vezetőt és helyetteset választanak, és együttműködnek a diáktanács munkáját segítő pedagógussal. A diákönkormányzat (diáktanács) működéséhez szükséges feltételeket (helyiség, berendezések használata) az intézmény biztosítja.

6.3.1 A diáktanács jogai:

A diáktanács véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diáktanács véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diáktanács döntési jogköre kiterjed:

- a saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

Az iskolai diáktanács jogosítványait az iskolai diáktanács vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

6.4 A szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik szülői munkaközösség (SZMK), amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZMK-t a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben:

Az SZMK véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban. Ki kell kérni véleményét és javaslatát:

- a pedagógiai program nevelőtestületi elfogadása előtt
- a tanév munkatervének nevelőtestületi elfogadásakor
- az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt

Az SZMK döntési joga kiterjed:

- saját működésére, hatásköre gyakorlására és tisztségviselőinek megválasztására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére

Kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.

Az SZMK a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

6.5 Intézményi tanács

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

7 A nevelőtestület

7.1 A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens).

7.2 A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diáktanács működésével kapcsolatban.

7.3 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók jóváhagyása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diáktanács működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

7.4 Egyéb szabályzatok

7.4.1 Kulcskezelési szabályzat

Kulcskezelés rendje

Az iskola helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. A kulcsot a tanárban lévő kulcstartóra helyezni. A bejárati ajtónál biztonsági őr teljesít szolgálatot.

A bejárati ajtót csak az azzal megbízott személyek nyithatják és zárhatják. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt tartunk, amelyet a titkárság irodájában és az aulai portában helyeztünk el.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezet a személyeknek kiadott kulcsokról.

Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak a vezetők rendelkezhetnek. Nem iskolai alkalmazottnak kulcs nem adható ki.

Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcseréért ABÉVA kft. engedélyével a karbantartók vagy külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell.

Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7.4.2 Telefonhasználati szabályzat

Mobil eszközök meghatározása

Mobil eszköznek minősül minden hordozható, elektronikus informatikai eszköz. A szabályzat ezért vonatkozik mobiltelefonokra (régie telefonok, okostelefonok), táblagépekre (tablet), laptopokra, hordozható játékkonzolokra (PSP, Nintendo DS, stb.), e-könyvolvasókra, MP3/MP4/médialejátszókra, hordozható GPS-ekre, fényképezőgépekre, videokamerákra, valamint okosórákra.

Mobil eszközök birtoklására vonatkozó szabályok

1. Mobil eszközöket nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad.
2. A szülő írásbeli kérésére kaphat engedélyt a tanuló arra, hogy mobil eszközt hozzon magával az iskolába. A tanítás idejére a titkárságra le kell adnia!
3. Az intézménybe behozott mobil eszközökért kizárólag az azt behozó diákot terheli a felelősség.
4. A behozott eszközökért az intézmény pedagógusai, vezetősége semmilyen felelősséget nem vállalnak, sem sérülés, sem elvesztés, sem lopás esetén. Ez alól kivételt képeznek a tanár által lefoglalt eszközök. A lefoglalt eszközök a meghatározott szabályok alapján, intézményvezetői irodában vehetők át.

Mobil eszközök használata a tanítási órán

1. Az szabályzat hatásköre kiterjed a tantermek, laborok, könyvtár, öltözők, udvar és az ebédlő teljes területére.
2. A tanár engedélye nélkül a mobil eszközök használata nem engedélyezett.
3. Tanítási órán a mobil eszközök csak akkor, és arra a meghatározott célra használhatók, melyeket a pedagógus engedélyez. (A mobil eszköz használatának minősül például a pontos idő megtekintése; hívások, üzenetek ellenőrzése; számológépként vagy jegyzettömbként való használat.)
4. Ha a mobil eszközök hangot adnak ki, rezegnek, vagy bármilyen más módon zavarják a tanórát, akkor az eszköz a tanár által lefoglalható.

Mobil eszközök használata iskolai rendezvényeken

1. A mobil eszközök hivatalos rendezvények alatt is lenémított állapotban kell lennie, míg szabadidős rendezvényeken a pedagógusok útmutatása az irányadó.

Mobil eszközök használata magán célokra

1. A saját mobil eszközök használata az első tanítási óra előtti jelzőcsengőig lehetséges.
2. Mobil eszközök használata tanítási idő után (napköziben és tanulószobán), az iskola területén kizárólag a pedagógusok engedélyével lehetséges, az általuk meghatározott célokra.

Mobil eszközök felelős használata

1. Az oktatási intézmény területén a mobil eszközök kizárólag olyan célokra használhatók, melyek tiszteletben tartják a diáktársak, iskolai dolgozók, valamint a közösségekre vonatkozó jogokat. Azok megszegése a mobil eszköz azonnali lefoglalásával jár.
2. Az iskola területén és iskolai rendezvényeken tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. Az engedély nélkül fotózott, felvett személy jogosult arra, hogy az őt megörökítőt az ügyeletes pedagógusnál jelentse.

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.

3. A mobil eszközök másokat sértő, megalázó, zavaró használata esetén az eszköz lefoglalható.

Szabályzat megszegése

1. A szabályzat első alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanuló szülője/gondviselője veheti fel az intézményvezetői irodában.
2. A szabályzat második alkalommal történő megszegése esetén az eszközt az iskola lefoglalja, és csak a tanítási év végén veheti fel a tanuló szülője/gondviselője az intézményvezetői irodában.

7.4.3 Reklámlehetőségek szabályozása:

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézménybe hozható használati eszközök szabályozása a Házirendben található.

7.5 A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorló – szülői szervezet, diáktanács, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal (őszi – tavaszi) nevelési értekezlet
- negyedéves magatartás - szorgalom értékelés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja (rendkívüli értekezlet összehívásakor nincs előre rögzített tájékoztatási idő).

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint minden iskolai munkával összefüggő feladatokat.

7.6 A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület a tagjai közül titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7.7 Iskolai munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7.8 Önértékelési csoport – intézményi önértékelés

Tagjait a nevelőtestület választja az intézmény minőségirányítási programjának koordinálása céljából. Feladata a jogszabályok által megfogalmazott kötelezettségek megvalósítása céljából szükséges kérdőívek létrehozása, felülvizsgálata, a mérések koordinálása, kiértékelése, javaslatok megfogalmazása az intézmény vezetése és a nevelőtestület felé. Joga: az intézményre vonatkozó kérdőívek tartalmának kidolgozása, kiértékelése, az intézmény működésével kapcsolatos módosítására szóló javaslatok megfogalmazása.

7.9 Az iskolai munkacsoportok és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A munkacsoportok döntéseiket értekezleten hozzák meg. Az értekezletek időpontjáról és tartalmáról előre tájékoztatják az iskola vezetését, döntéshozatalaikról az intézmény vezetőségét és nevelőtestületét.

8 Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásnak rendje

8.1 A munkaközösség célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

8.2 A szakmai munkaközösségek feladata:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát, helyi tanterveit és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, önképzésének segítését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, és fejlesztési terveket dolgoz ki,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi és egyéb versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, így közreműködik a munkaközösség tagjainak szakmai ellenőrzésében, értékelésében
- kiválasztja az iskolában használható taneszközöket, tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint)

8.3 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- a munkaközösség tevékenységének irányítása
- szakmai munkáért való felelősség

- munkaterv szerint értekezletek összehívása
- bemutató foglalkozások szervezése
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program, a helyi tanterv és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről; az éves munkatervben rögzített rendszeres nevelőtestületi értekezleteken az átruházott hatáskörök gyakorlásáról
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, stb.

8.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség (tagjai: alsós tanítók, szaktanítók, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus)
- Napközis munkaközösség (tagjai: napközis csoportok vezetői, tanulószobai csoport vezetője, pedagógiai asszisztensek)
- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: felsős osztályfőnökök és helyetteseik)
- Humán munkaközösség (tagjai: magyar, történelem, idegen nyelv, testnevelés, ének, technika, rajz, honismeret, etika szaktanárok)
- Természettudományi munkaközösség (tagjai: matematika, fizika, számítástechnika, kémia, földrajz, biológia, természetismeret szaktanárok)

9 Az iskola képviselőtételének szabályai

A köznevelési intézmény képviselőtételére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtételéről a fenntartó - indokolt esetben - meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így
 - a nevelőtestülettel
 - a szakmai munkaközösségekkel
 - a szülői szervezettel
 - a diákönkormányzattal
 - az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel
- intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat - tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

10 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

10.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános rendje

10.1.1 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus úton.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívhatja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazottakat az értekezlet összehívása előtt három munkanappal értesíteni kell a rendezvény időpontjáról, a napirend témájáról. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

10.2 A tanulói közösség kapcsolattartásának rendje

10.2.1 Az osztályközösség és tanulócsoportok:

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az illetékes (alsós vagy felsős) munkaközösség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az iskolai diáktanács munkáját segítő nevelőt a diáktanács vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. A diáktanácsot képviselő felnőtt személy vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diáktanács megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolai vezetőség, a nevelőtestületi értekezleteken, a vonatkozó napirendi pontoknál. Az osztály diáktanács képviselője járhat el az osztályközössége problémáinak megoldásában. A diákok egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontja tanévenként változik, amelyet a honlapon is közzéteszünk.

11 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

11.1 A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetnek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az SZMK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

11.2 A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, a házirend alkalmazásának feltételeiről. Ekkor bemutathatják, vagy ismertetik az osztályban (csoportban) oktató új nevelőket is.

A félévet záró szülői értekezleten sor kerül a tanulmányi munka értékelésére.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontban szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő, a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az

érintett pedagógussal. Minden pedagógus heti 1 órában várja az érdeklődő szülőket. Erről az időpontról év elején minden szülő tájékoztatást kap az iskola honlapján keresztül.

11.3 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplón, és az alsó tagozaton tájékoztató füzetben keresztül.

Az e-naplóval kapcsolatos szabályozások (üzemeltető, működtető, felelősök, határidők, feladatok, alkalmazók és hitelesítés) a Házi rendben található.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről a törvényi előírásoknak megfelelően. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést rögzíteni az e-naplóban a Házi rendben meghatározottak alapján. Az osztályfőnök novemberben írásban értesíti az első osztályos szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A többi évfolyamon a negyedévi és a háromnegyedévi értékelés során is tájékoztatjuk a szülőket a tanuló magatartásáról és szorgalmáról.

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést kapnak a tanulók. A többi évfolyamon az értékelés érdemjegyekkel történik.

12 A vezető és helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben legalább egy felelős vezető.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat az igazgató utasításai szerint.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távollét esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A távollétük esetén az alsós és a felsős

munkaközösség-vezetők, illetve délután a napközis tanárok segítségével látja el a helyettesítést.

13 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület egy- egy kisebb gyermekközösség (osztály) nevelési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a foglalkoztatási- és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel
- helyi szakmai módszertani programok összeállítása

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

14 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

14.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, az intézmény működése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az igazgató vagy megbízottja útján.

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

A kapcsolattartás formái, módja:

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

14.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel, napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- tankerülettel
- Alsónémedi önkormányzattal
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- a település közművelődési intézményével
- nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal
- gyámhivatallal
- a középfokú oktatási intézményekkel
- az iskolát patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, helyi társadalmi egyesületekkel
- Az iskolát támogató „Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért” alapítvány kuratóriumával
- Az „Alsónémedi Községért” alapítvány kuratóriumával
- történelmi egyházakkal
- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság stb.)
- szülői szervezetekkel

- Széchenyi Társasággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal és a védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola megbízott pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az érintett igazgatóhelyettes a felelős.

15 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

15.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

15.1.1 A hagyományápolás célja:

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

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása fejleszti az együvé tartozás érzését, a közös múltnak az emlékezetét. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

15.1.2 Nemzeti ünnepélyek, megemlékezések

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk –melynek műsorszámait az iskola tanulói adják a pedagógusok felkészítésével – az alábbi nemzeti ünnepeink előtt:

- október 6.
- október 23.
- március 15.
- június 4.

Osztályközösségekben tartott megemlékezéseket a pedagógiai program tartalmazza (a nevelőtestület döntése alapján).

15.1.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepség
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:
 - Irodalmi vagy művészeti verseny rendezése (ünnepély, megemlékezés)

- A névadó Széchenyi Istvánról elnevezett „Széchenyi Napok” hagyományőrző kulturális rendezvénysorozat minden év tavaszán
 - Karácsonyi ünnepség
 - Farsangi ünnepség szervezése külön az alsó tagozaton és külön a felső tagozaton.
 - Szülők – Pedagógusok bálja
 - Gyermeknap - A Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár szervezésében történik.
 - Az osztályközösségben tartott hagyományos rendezvények (kirándulások, erdei iskola, megemlékezések, közösségformáló programok)
 - Ballagás
 - Hagományos nyári táborok – Révfülöp, vándortábor

15.1.4 Egész évben feladatként is megjelenő tevékenységek:

- Tanulmányi versenyeken való részvétel
- Pályázatokon való részvétel
- Az iskolai tanulók részvétele területi kulturális- és sportversenyeken, bajnokságokon, kupákon
- Az ÖKO –iskola fenntartásához kapcsolódó tevékenységek

15.1.5 A hagyományápolás további formái:

Az iskola névadójáról való megemlékezés

- Ünnepi műsor Széchenyi születésnapja alkalmából
- „Széchenyi Napok” kulturális rendezvénysorozat

A tanulók munkájának elismerésére

- A nyolc éven keresztül kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók neve a Széchenyi emlékfalon elhelyezett márványtablára kerül. A díj odaítéléséről a nevelőtestület dönt
- Széchenyi Emlékplakett: „Jó tanuló - jó sportoló” cím elnyerése
- Széchenyi István képpel jelzett oklevél, emléklap kiosztása a kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákoknak
- Az „Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskoláért” Alapítvány összegének felhasználásáról az alapítvány kuratóriuma dönt a nevelőtestület és a SZM javaslata alapján.

15.2 A hagyományápolás külsőségei, feladata

15.2.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozza meg a nevelőtestület. Alapelve, hogy az

intézményi rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi, kulturális- és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára – a képességeiket és rátermettségüket figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

16 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

16.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi és fogorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója és a fenntartója megállapodást köt a község egészségügyi vezetőivel. A megállapodás, szerződés alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az iskolaorvos és a fogorvos vizsgálata tanévenként meghatározott időpontban
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- testnevelési kategóriába sorolás (minden év május 15-ig)
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata; pályaaalkalmassági általános orvosi vizsgálat végzése
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági, szűrővizsgálatát és státusz vizsgálatát évente egy alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak a tanítási idő előtt vagy után történjen.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes és az iskolatitkár koordinálja. Az osztályfőnököket, - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

16.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

A mindennapos testnevelés feltételeit az iskola biztosítja a tanulói számára.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel. Indokolt esetben szülő is kérheti gyermeke számára a felmentést a tájékoztató füzetben. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy a szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az érintett tanulókat az orvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja, melyeken a számukra szükséges, speciális gyakorlatokat végeznek. Ezeket az órákat szakképzett tanár vezeti.

Iskolánkban a Nevelési program részeként elkészített „Egészségnevelési program” alapján történik az egészséges életmódra nevelés szakemberek bevonásával.

A gyermekek, tanulók egészséges testi-lelki fejlődése teszi szükségessé az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolavédőnő és a témában kompetens pedagógus segíti – az osztályfőnökök felkérésére, vagy a tanulók egyéni kérésére – az egészséges életmód kialakítását, nyomon követését előadások tartásával, személyes beszélgetésekkel.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásáról – dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás – az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Évente 1 alkalommal a 7. és 8. osztályos diákok részére drogprevenciós előadást szervezünk.

Évente fogászati szűrővizsgálat szervezése történik.

16.3 Dohányzásra vonatkozó rendelkezések:

Az iskola egész területén a dohányzás tilos!

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

16.4 ÖKO-iskolai cím

Iskolánk 2011-ben és 2014-ben is elnyerte az ÖKO-iskola, majd 2019-ben az örökös ÖKO-iskola címet, tevékenységünk során mindazokat az előírásokat tudatosítjuk tanulóinkban, melyek az egészségesebb, szebb környezet kialakításához szükséges. Az ÖKO-iskola cím megtartásának feltételei: környezetvédelmi programok, projektek szervezése.

17 Intézményi védő-óvó előírások

17.1 Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17.2 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A balesetveszélyes helyzetekben minden dolgozónak kötelessége felhívnia a tanuló figyelmét a lehetséges veszélyre!

17.3 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

18 Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak 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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- szaktanárok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja
- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket, a veszélyt jelző csengővel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

19 A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

20 A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az adatkezelési szabályzat készítése és módosítása során
- a szülői jogok érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben
- a pedagógiai program módosítása során
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása során
- a házirend elfogadása során
- az éves munkaterv, ezen belül a tanév rendjének elfogadása során
- a tanév során használatos tankönyveket, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések meghatározása során

21 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 köteleességszegést 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 bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, 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

21.1 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 határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

22 Adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Adatkezelési szabályzat szerint a mellékletben

23 A kiadmányozás szabályai

A 335/2005. (XX.29.) Korm.rendelet alapján

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat tárgya

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A

hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

24 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja: az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”. El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, valamint a kiállítás dátumával - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatványt egyaránt.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1 - jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A kinyomtatott és hitelesített dokumentumot nem módosítható formátumban is el kell menteni az erre a célra létrehozott adathordozóra. Az adathordozóhoz, mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

24.3 Az elektronikus úton előállított intézményi okirat elektronikus aláírással ellátásának és elektronikus tárolásának rendje

24.3.1 Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra

24.3.2 Az elektronikus okirat kezelési rendje:

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot: elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

24.3.3 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

24.3.4 Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni.

Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

24.3.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető a fenntartón keresztül biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges adathordozókat, az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt. Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére, megsemmisítésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

24.3.6 Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

25 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeret

25.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

25.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje:

A tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az intézmény. Ezeket a foglalkozásokat a tanulók közössége, a szülői szervezetek, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésére a házirendben foglaltaknak megfelelően kerül sor. A tanulók érdeklődésüknek megfelelő foglalkozásokat választhatnak, melyekre írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli

foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- diáksport iskolai sportkör
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi

Egyéb tevékenységi körök a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén, - amennyiben rendelkezésre áll a személyi feltétel - az igazgató engedélyével szervezhetők.

25.1.2 A tanulók napközbeni ellátása: napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A napközi otthon és a tanulószoba szorgalmi idő alatt működik.

Napközi otthonos foglalkozások időtartama a tanítás befejezésétől 16.00 óráig, napközis felügyelet 17.30 óráig tart.

A tanulószobai foglalkozások 13.40 – 16.40 óráig tartanak.

25.2 Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és az intézmény lehetőségétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

25.3 Iskolai sportkör

Az iskola diáksportköri foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban/órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes, az a cél, hogy minél többen sportoljanak, mozogjanak. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

25.4 Úszásoktatás

Iskolánkban a tanév elején meghatározott rend szerint a testnevelés órák keretében ingyenes és kötelező úszásoktatáson vesznek részt a tanulók testnevelő tanárok kíséretében. Az úszásoktatást az uszoda oktatói végzik.

25.5 A könyvtár

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Tanítási napokon a könyvtár bejárati ajtaján elhelyezett nyitvatartási idő szerint áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és folyóiratok, dokumentumok, valamint az információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

25.6 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyamok korrepetálásai órarendhez illesztett időpontban az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára történnek

A szülőt tájékoztatni kell azokról a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani gyermeke eredményes felkészüléséhez. (Eredményes felkészülés: azoknak az ismereteknek, készségeknek, képességeknek a negyedik évfolyam végére történő elsajátítása, amelyek az ötödik évfolyamba lépéshez szükségesek.)

Felhívjuk a szülők figyelmét a logopédiai, pszichológia ellátás fontosságára, mert a szülői együttműködés elengedhetetlen a tanuló megfelelő fejlődéséhez.

Fejlesztő órák: azoknak a tanulóknak, akik a nevelési tanácsadó, illetve szakértői bizottság szakvéleménye alapján fejlesztő foglalkozásokra jogosultak, és ezzel a lehetőséggel élnek, a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező, ellenkező esetben a szakvéleményben foglalt kedvezmények nem vehetők igénybe.

25.7 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

25.7.1 A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

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

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

25.7.2 Közösségfejlesztő tanulmányi osztálykirándulások:

Az osztályközösségek, művészeti, diákcsoportok a diákok részére önkéntes alapon tanulmányi osztálykirándulásokat szerveznek, melynek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok, csoportok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskolai munkatervben meghatározott napon szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Igény esetén az osztálykiránduláson a szülői munkaközösség bármelyik tagja segítő kísérőként részt vehet, vagy ezt a jogot egy másik szülőnek átadhatja.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

25.7.3 Kulturális intézmények látogatása:

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat-látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

25.7.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei – osztályközösségek, diákkörök, szakkörök – egyéb rendezvényeket is szervezhetnek (erdei iskola, nyelvi tábor stb.).

Más jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanítási időn kívüli programokról tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

26 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

26.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

26.1.1 Az épület rendje:

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

26.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az iskola bejárati ajtaját a biztonsági őr felügyeli. Vagyonvédelemi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket a szaktanárok, hetesek kötelesek zárni. A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja.

Az aula utcai bejárata 16 óra után használható a portaszolgálatot teljesítő őr felügyelete alatt.

26.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

26.2.1 Az alkalmazottak helyiség használata

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

26.2.2 A tanulók helyiség használata

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

26.2.3 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben – számítástechnika terem, fizika terem, kémia terem, rajz-ének terem, a technika terem –, a könyvtárban, az ebédlőben, jól látható helyen, külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse (a megbízott szaktanár) állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősének neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje – teremrend/osztályrend
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A szaktanterem tanórákon kívüli használatához a helyiség felelősének engedélye kell.

26.2.4 A berendezések használata

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

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi felszerelést, berendezést, akkor azt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

26.2.5 Az iskolai büfé

Az iskolai büfé működtetője az ABÉVA Kft.

26.3 Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a titkárságon jelezni. A hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a

titkárságon a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak az iskola Házirendjében meghatározottak szerint meg kell téríteni.

Az osztályfőnök köteles a tanulók által okozott károkról a szülőt értesíteni.

27 A tanuló díjazásának mértéke abban az esetben, ha az intézmény a tanuló által készített dolog értékesítésével bevételre tesz szert

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

28 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje

Értekezletek: vezetői értekezletek, SZMK értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, önértékelési csoport megbeszélései, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: iskolarádió, hirdetőtábla, faliújság, körlevél, internet, e-mail.

28.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

28.2 Az iskola vezetősége és beosztottai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése szükség szerint munkaközösségi értekezletek formájában történik, előzetesen javasolt napirend

alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket az irattárban a titkárságon helyezzük el.

A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli.

28.3 A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. A kapcsolattartás eszköze a közösségi oldal, a levelezőrendszer és a nyomtatott információk. Ha személyesen nem találkoznak a tanárban lévő üzenő falat használhatják.

28.4 A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A tájékoztatás formái:

Szóbeli tájékoztatás: osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül, illetve az egész tanulói közösség összehívásával.

Írásbeli tájékoztatás: az iskolában elhelyezett hirdetőtáblákon, az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mailben, KRÉTA-naplóban, tájékoztató füzetben, szórólapon.

A témazáró dolgozatok időpontját, a javítás időtartamát a Házi rend szabályozza.

29 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

29.1 A tanulói jogviszony keletkezése

Tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból eredő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében. Szabályozás a Házi rendben található.

29.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a 8. osztály befejezésekor. Kiiratkozáskor a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után kell jelezni - beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

29.3 A kötelező iskolában tartózkodás alóli felmentési kérelem elbírálása

A szülő írásbeli kérése alapján az intézményvezető mentesítheti a tanulót a 16 óráig tartó kötelező benntartózkodás alól. (Nkt. 2011. évi CXCV. 27.§. (2))

A tanulószobai és napközis foglalkozásokra a szülők legkésőbb tanév elején jelentik be a tanulókat.

A tanulmányi előmenetel romlása esetén az osztályfőnök tanév közben is javasolhatja a gyermek napközis foglalkozásra történő felvételét.

30 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatainak átruházása

30.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása

30.1.1 Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre, vagy a diáktanácsra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

30.1.2 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok:

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

30.1.3 Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

A nevelőtestület a tanév negyedévenkénti és félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi

problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az osztályfőnökre hárul a nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

30.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségre ruházott jogai:

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslatétel
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel
- határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség munkájának véleményezése

31 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; jogszabályok alapján szervezzük meg.

31.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítjuk. A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitvatartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú

tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

31.2 A tankönyvfelelős feladatai

Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézmény tankönyvfelelőssel látja el.

Személyét az igazgató jelöli ki.

Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.

31.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról alapján a mindenkorai tankönyvfelelős(ök) készíti(k) el.

A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Módosításra június végéig van lehetőség (fenntartói döntéstől függően).

A tankönyvrendelés elkészítéséért jogszabályban előírt díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

31.4 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működését a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 167 (3) pontja szabályozza.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

31.5 Az iskolai könyvtár feladata

31.5.1 Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.
- Tartós tankönyvek külön nyilvántartásának vezetése.
- Tankönyvtár törvényi előírásoknak megfelelő vezetése, naprakészen.

31.5.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság és a helyi hírmondó szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhöz kapcsolódó ajánlások készítése.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: az Alsónémedi Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár, a Dunaharaszti Városi Könyvtár szolgáltatásainak teljes vertikuma, az Országos Pedagógiai Könyvtár anyagai stb.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében – pl.: DH Városi könyvtárral.
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása – az iskolai újság, valamint az Alsónémedi Hírmondó egyes számainak kronológiai gyűjtése évenkénti tematikus kivonata, mely kapcsolatos az iskolai élet bármely területével.

32 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumai (Pedagógiai program, házirend, SZMSZ) nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.

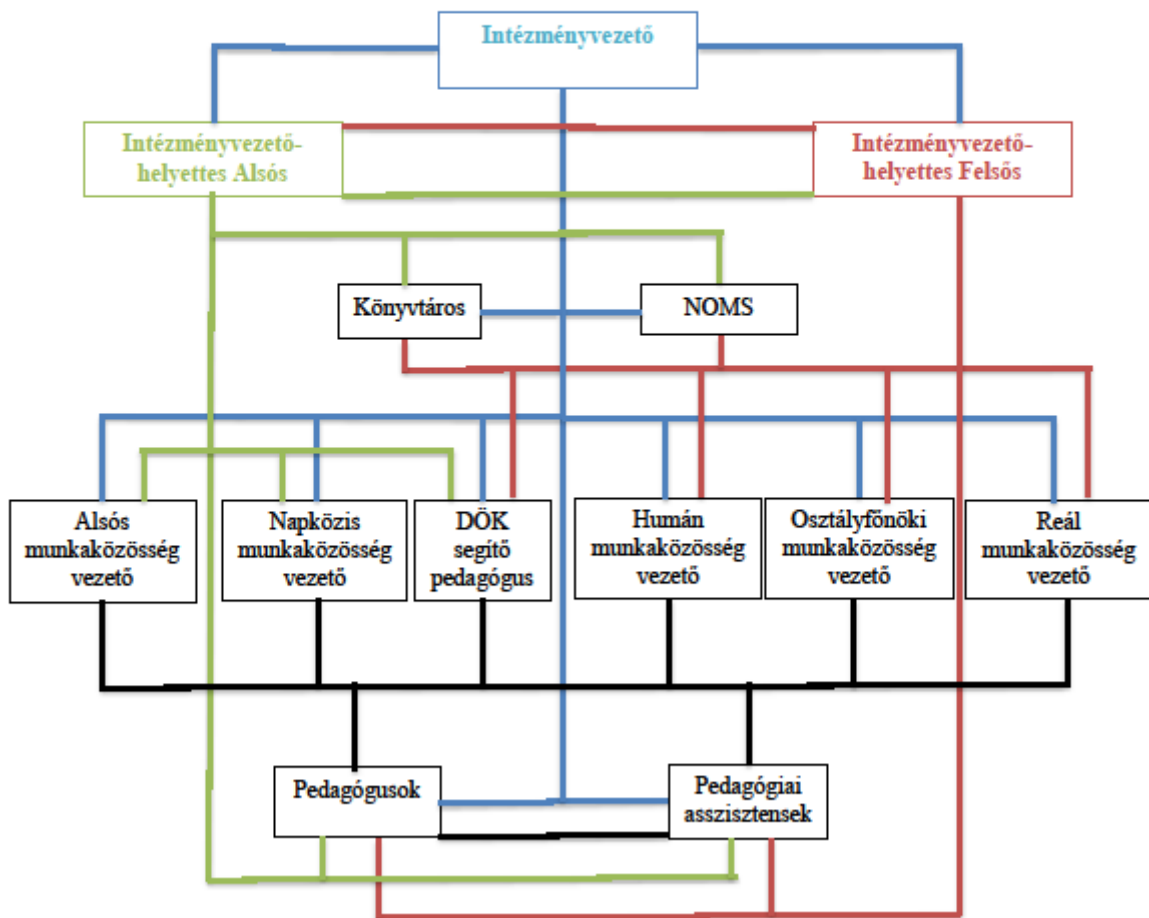
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, intézményi szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyetteseitől az iskola munkatervében évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

- A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető:
 - az iskola igazgatójánál
 - az iskola tanári szobájában
 - az iskola hivatalos honlapján
- A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától vagy az általa kijelölt pedagógustól előre egyeztetett időpontban.
- Házirendet minden osztályfőnöknek ismernie kell.
- A házirendre - az iskolába történő beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén - a tanulóknak és a szülőknek fel kell hívni a figyelmét.
- A házirend rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkel szülői értekezleten

33 Mellékletek:

33.1 Szervezeti vázlatrajz

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola – Szervezeti ábra



33.2 Munkaköri leírások

33.2.1 Munkaköri leírás alsós igazgatóhelyettes részére

Az alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Munkáltató: Monori Tankerületi Központ

Munkavállaló:

Név:

Születési hely, idő:

Végzettség:

Munkakör: alsós igazgatóhelyettes

Közvetlen felettes:

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

Munkavégzés helye:

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

heti munkaidő: 40 óra

heti kötelező óraszám: 4

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

Munkaköri feladatai:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

Az alsós igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

(Az 1-4. évfolyamon oktató pedagógusok közvetlen felettese.)

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Szervezi és vezeti az alsó tagozaton az oktató–nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Irányítja az alsós beiskolázási feladatok ellátását
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton és a napközis foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat és a napközi szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak.

Az alsós igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Javaslatot tesz az alsó tagozat tantárgyfelosztására.

- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Irányítja, ellenőrzi az alsó tagozat ügyeleti rendjét.
- Jóváhagyásra javasolja az alsó tagozatos pedagógusok tanmenetét.
- Megszervezi a felmentett tanulók, egyéni tanrend szerint tanulók beszámolóit, vizsgáit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a pedagógusok, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- Felügyeli a taneszköz-igénylést.
- Ellenőrzi a túlóra-elszámolást.
- Nyilvántartja a nevelői hiányzásokat, megszervezi a helyettesítéseket.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Áttekinti a gyermekvédelmi feladatokat az alsó tagozaton.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül és kívül.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, munkafegyelmeért
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért
- a méltányos, humánus ügykezelésért és döntésekért

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

A munkaköri leíráslép életbe.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséggel tartozom.

Alsónémedi,

munkavállaló

33.2.2 Munkaköri leírás felsős igazgatóhelyettes részére

A felsős igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Munkáltató: Monori Tankerületi Központ

Munkavállaló:

Név:

Születési hely, idő:

Végzettség:

Munkakör: felsős igazgatóhelyettes

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SZMSZ alapján

Munkavégzés helye:

Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

heti munkaidő: 40 óra

heti kötelező óraszám: 4

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: a közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

Munkaköri feladatai:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

A felsős igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

(Az 5-8. évfolyamon oktató pedagógusok közvetlen felettese.)

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Szervezi és vezeti a felső tagozaton az oktató–nevelő, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatok ellátását
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat a felső tagozaton és a tanulószobai foglalkozásokon.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét.
- Megszervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat és a tanulószoba szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.

A felsős igazgatóhelyettes ügyviteli irányítói feladatai:

- Javaslatot tesz a felső tagozat tantárgyfelosztására.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Irányítja, ellenőrzi a felső tagozat ügyeleti rendjét.
- Jóváhagyásra javasolja a felső tagozatos pedagógusok tanmenetét.
- Megszervezi a felmentett tanulók, az egyéni munkarend szerint tanulók vizsgáit.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal.
- Felügyeli a taneszköz-igénylést.
- Ellenőrzi a túlóra-elszámolást.
- Nyilvántartja a nevelői hiányzásokat, megszervezi a helyettesítéseket.

Egyéb feladatai:

- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Részt vesz, illetve képviseli az intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Áttekinti a gyermekvédelmi feladatokat a felső tagozaton.
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül és kívül.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, munkafegyelmeért
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért
- a méltányos, humánus ügykezelésért és döntésekért

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

A munkaköri leíráslép életbe.

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséggel tartozom.

Alsónémedi,

munkavállaló

33.2.3 Munkaköri leírás munkaközösség-vezető részére

.....
név

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, a többi munkaközösséggel, szülői munkaközösséggel stb.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattevel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

2. Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az Igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti –soron kívüli– feladatok megoldása az Igazgató vagy helyettese megbízása alapján

Alsónémedi,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

33.2.4 Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelőségek:

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az alsó tagozaton nyomon követi a tájékoztató füzetbe került bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét.
- A tanulói hiányzások hiányzása, összesítése a Házirend előírása szerinti értesítéshez rendszeres ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknél jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskola Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a tanulók neveltségi szintjéről, osztályban egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működik civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, pedagógiai asszisztens, a Gyermejkölési Szolgálat munkatársai).
- Szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogathatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napjáig ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanulók kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érinti pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Alsónémedi,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

33.2.5 Munkaköri leírás gyógypedagógus számára

Munkavállaló neve:

Munkakör: Gyógypedagógus

Munkahely:

Heti munkaidő: 40 óra.

Munkarend: a mindenkor érvényes órarend alapján.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ Igazgatója

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető

Munkaköri feladatai:

Általános:

- Munkáját a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 62.§-a, valamint, az intézmény érvényes SZMSZ-e, tantárgyfelosztása és a munkaterve szerint végzi.

Feladata:

- A rábízott tanulók rehabilitációja, rehabilitációja.
- Ellátja, koordinálja a sajátos nevelési igényű és a BTMN-es tanulókat.
- Rehabilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel.
- Sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Gyógypedagógusként teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- Fejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzi az egyéni fejlesztési terveket és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs teendőket.
- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat.
- A tanítási órákra felkészül.
- Értékeli a tanulók fejlődését.
- Szakmai segítőként iskolai gyakornok munkájának támogatása.
- Segíti az intézményben folyó gyógypedagógiai szakmai munkát, együttműködik a pedagógusokkal.
- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, fogadó órákon a részvétel kötelező.
- A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A leltározást elvégzi.
- Betegség, szabadság esetén helyettesíti az intézmény pedagógus alkalmazottait, illetve azok helyettesítik őt.

Felelőssége:

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségükért. Ügyel a rá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos, balesetmentes működésére.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért. Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.

Munkáját a Pedagógia Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében az SZMSZ-ben és Házirendben meghatározottak és az iskolai dokumentumok betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás rendszerét.

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

A tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért.

Maradéktilanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amelyekkel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

33.2.6 Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

Előírt végzettsége: érettségi vizsga, megfelelő szakképzettség

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: 7.30-16.00

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő és bejövő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását,
- gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.

- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Alsónémedi,évhónap nap

munkavállaló

33.2.7 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: intézményvezető

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai asszisztens

Munkaideje:

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

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

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzés

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.

· Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

· Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

· Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

· Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

· Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

· Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

· Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

· Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

· Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 1-jén lép életbe.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

Alsónémedi,

Adatkezelési szabályzat

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának
3. sz. melléklete

Elfogadta az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 29-én

1. Általános rendelkezések

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 29-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, KLIK Monori Tankerülete hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) 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 megszűnését követő harmadik év december 31-ig 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.
- d) 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) 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, kártérítésre kötelezés
 - 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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály 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 egyéni tanrend szerint halad-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét
- q) évfolyamát

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - a tanulói fegyelmi ügyeivel 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

- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 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.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- b) 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
- c) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez
- e) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése 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.

4. 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 az iskolatitkárt 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 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.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- 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
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- 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 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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 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

5.2.3 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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- 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.

5.2.5 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 az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 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

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (100/1997. (VI.13.)

Kormányrendelet 60/A. §.)

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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 gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló 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 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.

5.5.2 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 alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 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.

35 Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rész

1.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárnai a panasz okát, indokát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A panaszkezelés menete

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen	munkanapokon 8.00 – 16.00 között, iskolai titkárságon, fogadóórán, szülői értekezleten	2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai	munkanapokon 8.00-16.00	2351 Alsónémedi, Iskola u. 1.

	úton, elektronikus úton	között az iskolai titkárságon	titkarsag@szechenyi- alsonemedi.sulinet.hu
--	-------------------------	-------------------------------	---

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az intézmény veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.

A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

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

Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

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

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek felé.

Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az

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

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az intézményvezetőn keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. Dokumentációs előírások

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartást” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja.

A panasztevő neve.

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

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.

A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.

A panasztevő tájékoztatásának időpontja.

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.

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

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

4. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó neve:	beosztása:	
Kivizsgálás módja:		
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:		

A panaszkezelési szabályzatot az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola
tantestülete elfogadta.

A panaszkezelési szabályzatot a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezte és
elfogadta.

36 Telefonhasználati szabályzat

Az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskolában a mobiltelefonok használatát, továbbá a mobil internet és a mobilkommunikációs eszközök használatát a következők szerint szabályozom.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a mindenkori előfizetői szerződések alapján – a munkavégzéshez szükséges - szolgáltatásokat és szolgálati eszközöket használókra, az intézmény vezetőire, munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján az intézményben foglalkoztatott személyekre, továbbá
- a jelen szabályzat végrehajtása során adminisztratív feladatokat ellátó valamennyi munkatársra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Monori Tankerületi Központ előfizetése és számlafizetése keretében üzemeltetett mobiltelefon készülékekre, illetve a mobiltelefon készülékekben használt SIM kártyákra (a továbbiakban: mobiltelefon használat), valamint a vezetékes telefon előfizetésekre.

2. A szabályzat célja

2.1 A Telefonhasználati Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja az Alsónémedi Széchenyi István Általános Iskola vezetékes és mobiltelefon használatára, költségtérítésére és elszámolására vonatkozó eljárások szabályozása.

2.2 A Tankerületi Központ a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából - a költségtakarékosság elvére figyelemmel - mobiltelefon és mobilinternet használatát biztosítja a Tankerületi Központ és az intézmények azon munkatársai részére, akiknek munkaköri kötelezettségeik ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.

3. A telekommunikációs eszközök és szolgáltatásokkal kapcsolatos általános rendelkezések

3.1 A vezetékes telefon használatra jogosultak köre, a vezetékes telefon használatának szabályai

- a) A vezetékes telefon használat a munkavégzés célját szolgálja, így a telefon magánhívásokra nem vehető igénybe.
- b) A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali vagyoni védelmére. A készülék megsemmisülése, megrongálódása esetén a készülék értékét a felelős köteles megtéríteni.

4. A mobiltelefon használatra jogosultak köre, a mobiltelefon-használat és az igénylés szabályai

- a) A szabályzat hatálya alá tartozó mobiltelefon szolgáltatója a mindenkori hatályos szolgáltatói szerződésben meghatározott szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató).
- b) A mobiltelefon-használat a munkavégzés célját szolgálja, így a mobiltelefon magánhívásokra nem vehető igénybe.
- c) A Tankerületi Központ a jogosultak részére SIM kártyát, valamint a költségvetés függvényében készüléket biztosít.
- d) A mobiltelefon készülék és az üzemeltetéséhez szükséges SIM kártya (és hívószám) kiadása, átvétele személyre szólóan történik. Egy jogosulthoz egy hívószám és egy készülék tartozhat.
- e) Az intézményben használt négy készülék az alábbiak szerint kerül elosztásra:
 - 1 készülék+SIM kártya az intézményvezetőnél,
 - 1 készülék+SIM kártya az alsós intézményvezető-helyettesnél
 - 1 készülék+SIM kártya a felsős intézményvezető-helyettesnél
 - 1 készülék+SIM kártya az iskolatitkárnál, szorgalmi időben a titkárságon kerül elhelyezésre.

A pedagógusok szükség szerint vehetik igénybe kizárólag hivatalos, a tanulókat, nevelést, oktatást érintő ügyekben. Ügyeleti időben a titkárságon elhelyezett készülék használható. A készüléket az intézményből kivinni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- f) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
- g) A mobiltelefon készülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok,) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók Szabályzat 1. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv "szerint dokumentálják.
- h) A jogosult 30 napot meghaladó távolléte (GYES, GYED) hosszantartó betegség, fizetés nélküli szabadság esetén mobiltelefonját a SIM kártyával együtt köteles az utolsó munkában eltöltött napon, illetve betegség esetén - amennyiben betegsége előre ismertén a 30 napot meghaladja -arról való tudomást szerzését követően, a lehető legrövidebb időn belül visszaadni.

5. Záró rendelkezések

Minden, az intézmény szabályzatában nem szabályozott kérdésben. mint pl.

A mobilkommunikációs eszköz javítása, selejtezése, leltározása

A mobilkommunikációs eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén követendő eljárás a Monori Tankerületi Központ Telefonhasználati szabályzata az irányadó.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján készült, a Szabályzatban nem érintett kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok előírásai alkalmazandók.

A Szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek e Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen Szabályzat 2019. szeptember 1. napján lép hatályba.
Alsónémedi, 2019. augusztus 28.

Kotán Miklós András
intézményvezető

37 Önértékelési szabályzat

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

2. Belső ellenőrzési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport (BECS) irányítja. A csoport létszáma 5 fő. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködjön

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testreszabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítás	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos		6. A pedagógiai munka feltételei

	értékelése, elemzése		
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanév-re visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetővel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni
	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)

5. Az önértékelés ütemezése

Pedagógusértékelés ötévente

Évente az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- minősítésre jelentkezők
- gyakornokok;
- a keret feltöltése alsó és felső tagozatból arányosan.

Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.

Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt, de egy pedagógus tanévente maximum 3 fő értékelésébe vonható be:

A: munkaközösségi tag 1. – interjú készítés (vezetővel, pedagógussal), kérdőíves felmérések

B: munkaközösségi tag 2. – dokumentumelemzés, óralátogatás

C: vezető (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató) – óralátogatás

Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.

Az önértékelő pedagógus az értékelésben résztvevő kollégák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében értékeli az elvárás teljesülését, majd kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ezután a pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő önfejlesztési tervet készít. Az értékelést végzők és az értékelt pedagógus az ütemtervben meghatározott időpontok alapján készítik el az összegző értékelést és az önfejlesztési tervet, majd rögzítik az informatikai rendszerben.

Vezetők önértékelése – a 2. és 4. évben

- Igazgató értékelése a munkacsoport bevonásával.
- Az értékelők elkészítik az összegző értékelést
- A vezető elkészíti a saját önértékelését és önfejlesztési tervét
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi önértékelés – 5 évenként

Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt. Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje minden évben a tanévnyitó értekezlet.

Az ötéves önértékelési program készítésének határideje az 5. évet megnyitó tanévnyitó értekezlet.

Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző önértékelés

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan és papíralapon tároljuk.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.