Ikt.: 135/2023

GÉRCEI ÁLTALÁNOS ISKOLA • GÉRCE •

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

036668

Gércei Általános Iskola

Intézmény neve: Gércei Általános Iskola
9672 Gérce, Kossuth Lajos u. 221.

Készítette: Szoboszlay Beáta
megbízott igazgató

Nevelőtestület elfogadta: 2023. szeptember 1.

SZM véleményezte: 2023. szeptember 1.

Intézményi tanács véleményezte: 2023.szeptember 1.

Diákönkormányzat véleményezte: 2023. szeptember1.

Fenntartói egyetértési jog gyakorlásának dátuma:

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 6
1. Az intézményneve, székhelye, címe 6
2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve 6
3. Az alapdokumentum 6
4. Az intézmény jogállása 6
5. Az intézmény tevékenysége 6
5.1. Köznevelési tevékenységek 7
5.2. Köznevelési és egyéb tevékenységek 7
II. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 8
1. A működés rendje 8
1.1. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje 8
1.2. A tanulók intézményben való tartózkodása 9
1.3. A pedagógusok intézményben tartózkodása 9
1.4.A vezetők benntartózkodása 11
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12
2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12
2.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 12
2.3. Az ellenőrzés módszerei 12
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 13
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
4.1.Az intézményvezető 13
4.2. Az intézményvezető-helyettes 14
4.3. Az iskolavezetőség 14
4.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása 15
4.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 15
5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17

6.A vezetők, az iskolaszék, az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 17

6.1.Iskolaszék: 17

6.2.Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal 17

6.3. Szülői szervezet 18

7.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 18

7.1.Az iskola kapcsolatai 18

7.2. A kapcsolattartás formája és módja 19

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 25

8.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 25

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 25

8.3. A hagyományápolás külsőségei 26

9.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 26

9.1. Alsós-felsős munkaközösség 26

9.2. Alkalmi szakmai közösségek 27

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28

11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje 28

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 29

12.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 29

12.2.Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők 29

13. Tájékoztatás a pedagógiai programról 30

14.Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel 31

14.1. A szülői szervezet jogai: 31

14.2. A szülők, és a pedagógusok nevelési feladatainak összehangolása, az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendje, gyermekvédelmi feladatok 31

15. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 31

15.1. 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: 32

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 33

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 34

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 35

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 36

18.1.Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása 36

18.2.Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája 37

18.3.Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás - mintája 39

18.4.Az IPR munkacsoportban közreműködő pedagógus feladatai .... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

18.5.Az iskolatitkár munkaköri leírás - mintája 40

18.6. Takarító-kisegítő munkaköri leírás-mintája 42

18.7. A karbantartó munkaköri leírás - mintája 43

19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni 45

19.1.Tanuló által előállított termék, dolog 45

19.2. Reklámtevékenység 45

III. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 46

1. Szervezeti formák: 46

2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) 51

2.1. Kapcsolattartás 51

2.2. Működéséhez szükséges feltételek 51

2.3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája 52

3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 52

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 53

IV. Záró rendelkezések 54

A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, felülvizsgálata, véleményezési, egyetértési, elfogadási joggal rendelkező szervezetek 54
Az SZMSZ felülvizsgálata 54
Véleményezési, jóváhagyási záradék 55
Mellékletek 57
1. számú melléklet: A Gércei Általános Iskola szervezeti felépítése 57
2.számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ 58
3.számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 62
4.számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 66
5.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.. 69
6.számú melléklet:Tankönyvtári szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 71
7.számú melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros és tankönyvfelelős számára az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 73
8.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat 74
9.számú melléklet: Nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások 85
10.számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat 93

I. Általános rendelkezések

1. Az intézményneve, székhelye, címe

elnevezése: Gércei Általános Iskola

OM azonosítója: 036668

székhelye: 9672 Gérce Kossuth Lajos u. 221.

telephelye: Gérce, Kossuth utca 110.

telephelye: Gérce, Kossuth telep 2/a.

nyilvántartási szám: K11585

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ

székhelye: 9600 Sárvár Batthyány u. 40.

3. Az alapdokumentum

A Sárvári Tankerületi Központ (székhelye: 9600 Sárvár Batthyány u. 40.) mint köznevelési intézményfenntartó által 2022. szeptember -én kiadott szakmai alapdokumentum.

A Gércei Általános Iskola Sárvári Tankerületi Központ általi fenntartásának és működtetésének kezdete: 2017. január 1.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény nem önálló jogi személy, a Sárvári Tankerületi Központ intézményegysége.

A Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye.

Fenntartója és a működtetője a Sárvári Tankerületi Központ.

5. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatát a Szakmai alapdokumentum és a Pedagógiai program határozza meg.

5.1. Köznevelési tevékenységek
Szakmai alapdokumentumban megfogalmazott alapfeladatok:

- általános iskolai nappali rendszerű oktatás alsó és felső tagozaton,
- sajátos nevelési igényű (beszédfogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) tanulók integrált nevelése oktatása - SNI-s tanulók nevelése (gyógypedagógiai szakirányú végzettséggel rendelkező gyógypedagógus által vezetett rehabilitációs foglalkozásokkal),
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés - halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű tanulók segítése az integrációs pedagógiai rendszer (IPR) keretein belül,
- napközi otthoni ellátás, tanulószobai foglalkozások szervezése,
- iskolai könyvtári szolgáltatás.

5.2. Köznevelési és egyéb tevékenységek

- a későbbi művelődés alapját jelentő általános műveltség megalapozása és az alapműveltségi vizsgára történő felkészítés,
- felkészítés a tanulók érdeklődésének, képességének, tehetségének megfelelő, középiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók (különleges bánásmódot igénylő – SNI, BTM, kiemelten tehetséges – és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók) fejlesztése,
- logopédus szolgáltatásainak igénybe vétele,
- a tanulók önmegvalósítását segítő nevelés gyermekközpontú személyiségfejlesztéssel,
- a társadalmi együtténéshez, az önművelődéshez, a testi - lelki fejlődéshez szükséges és az életkornak megfelelő kommunikációs képesség kialakítása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka megszervezése,
- a környezet óvására történő nevelés,
- a hagyományok megismerése és őrzése.

II. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1. **A működés rendje**
2. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 18:00 óráig tart nyitva.
3. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
4. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

1.1. A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje

1. A tanítás kezdete 8 óra 00 perc.
2. A tanítási órák 45 perces időtartamúak.
3. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, helyiségekben, helyeken történik.
4. A csengetési rendünk:

   1. óra 08.00 – 8.45

   2. óra 8.55 – 9.40

   3. óra 9.55 – 10.40

   4. óra 10.50 – 11.35

   5. óra 11.45 – 12.30

   6. óra 12.35 – 13.20

   7. óra 14.00 – 14.45

   8. óra 14.50 – 15.35

5. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezetőtől vagy helyettesétől engedélyt kell kérni.
6. A tanítási órák nem zavarhatók, kivétel az egészségügyi vizsgálatok, amelyek előre meghatározott időpontban és módon történnek.
7. A folyosókon, az udvaron 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik.

8. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, távollétében más pedagógus engedélyével hagyhatja el az iskolát.

9. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 óra között.

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

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

1.2. A tanulók intézményben való tartózkodása

1. A tanulók 7 óra 15 perctől 16.00 (szülői kérésre 18.00) óráig tartózkodnak az intézményben, a szülő a foglalkozásokról a gyermeket az intézményvezetőtől elkérheti.

2. Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

3. A tanulók a heti foglalkoztatási időkeretben kötelező tanórákon, szabadon választható foglalkozásokon, egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokon vesznek részt. 16 óráig, szülői kérésre 18 óráig pedagógusok felügyelnek rájuk az iskolában való tartózkodás idején.

1.3. A pedagógusok intézményben tartózkodása

1. A pedagógus munkaidejének kötött része heti 32 óra, amelyből az oktatási intézményben tartózkodik a gyermekek közvetlen foglalkoztatásával töltött idő alatt. A kötött munkaidő a kötelező órák (tanórák, egyéb foglalkozások) megtartásából, valamint egyéb feladatok (ügyelet, kíséret, fogadóóra stb.) ellátásából áll.

2. Az iskola heti munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy a nevelőtestület tagjai közül mindenkire arányos teher háruljon.

3. A tanulók intézményben tartózkodása alatt 7 óra 15 perctől 16 óráig (szülői kérésre 18 óráig) a nevelők meghatározott rend alapján tartózkodnak az intézményben.

4. A munkarend szerint kijelölt pedagógusok a számukra megadott foglalkozásokat és feladatokat látják el.

5. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

   a) a tanítási órák
   b) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
   c) sportkör, tömegsport foglalkozás,
   d) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

e) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
f) napközi,
g) tanulószoba,
h) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
i) pályaválasztást segítő foglalkozás,
j) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
k) diákönkormányzati foglalkozás,
l) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
o) magántanuló felkészítésének segítése,
p) könyvtárosi feladatok.

6. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés, a tanítási órák előkészítése,
b) a tanulók munkájának rendszeres értékelése, a tanulók dolgozatainak javítása,
c) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, szabadidő-szervezés,
d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

o) munkaközösség-vezetés,

p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

s) hangszerkarbantartás megszervezése, (intézményünkben nem releváns)

t) különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (pl. iskolai kulturális – és sportprogramok, tanulmányi kirándulások, ünnepségek, rendezvények szervezése),

v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

7. A pedagógusok kötött órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

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

9. A pedagógusok ügyeleti rend szerint végzik feladatukat.

1.4.A vezetők benntartózkodása

1. Az iskola hivatali nyitvatartási idején, 8.00 óra és 16.00 óra között az intézményvezető és helyettese közül az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

2. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

3. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.
3. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
4. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

2.2. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a nevelőtestületi tagok külön megbízás szerint.

1. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
2. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás alapján, saját területén végzi.

2.3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

1. Szülők az iskolában a számukra megteremtett fórumokon (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, SzSz- értekezlet) az iskola munkatervében megjelölt időpontokban tartózkodhatnak.

2. Előzetes telefonos egyeztetés után a szülőknek a tanítókkal, tanárokkal való konzultációra hivatali időben van lehetőségük.

3. Az alsós gyermekeket a szülők reggel kísérhetik a kapuig, majd tanítás után, iskolai foglalkozások végén értük jöhetnek, de tanítási idő alatt az iskolában nem tartózkodhatnak. (Kivéve: fórumok)

4. A hittan oktatását végző hitoktatók a hittanórák idején a kijelölt teremben vannak.

5. Egyéb foglalkozásra, tanítási órára meghívott előadók tartózkodhatnak az iskola területén.

6. Az iskolai munkát egészségügyi, pedagógiai és szociális területen segítő munkatársak hivatali időben végezhetik munkájukat az iskolában. A gyermekek tisztasági ellenőrzésére a tanítási szüneteket követő napokban kerüljön sor.

7. Külső személy csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat az iskolában.

8. Idegenek az iskolatitkári irodában kapnak tájékoztatást.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével határoztuk meg.

4.1. Az intézményvezető

1. Az *intézmény* vezetőjének kinevezése: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete alapján történik.

2. Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

3. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

4. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelési törvény állapítja meg, ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- tanügy-igazgatási döntések,
- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási és a kiadványozási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére,
- jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyben helyettesére átruházhatja.

4.2. Az intézményvezető-helyettes

1. A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, az intézményvezetővel együttműködve látja el.
2. Az intézményvezető-helyettes
   - az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését,
   - közvetlenül irányítja az felső tagozat munkáját,
   - felelős a helyettesítési rend elkészítéséért, a túlmunka és a hiányzások jelentéséért,
   - kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

4.3. Az iskolavezetőség

- Az intézményvezetői döntés - előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.
- A szakmai vezetőség tagjai: az intézményvezető,
  az intézményvezető-helyettes,
  az IPR munkacsoport vezetője,
  a munkaközösség-vezetők.

- Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke.
- Az intézményvezető és helyettese napi munkakapcsolatban állnak egymással, kölcsönösen tájékoztatják egymást a hivatali, szakmai, szervezési, tájékoztatási stb. munkával kapcsolatban felmerült kérdésekről.

4.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
2. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese írja alá.
3. Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.
4. Az intézményvezető által aláírt leveleket az iskola fejlécével, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. A bélyegző-lenyomatokat az intézmény Bélyegző nyilvántartása tartalmazza.
5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
   - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
   - az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
   - az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
6. Használaton kívül a pecséteket el kell zárni.

4.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.5.1. Pedagógusok közössége - az intézmény nevelőtestülete:

1. A nevelőtestület " a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.
3. A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a

törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4. A nevelőtestület az intézmény éves munkaterve alapján működik.

5. A nevelőtestület tagjai napi közvetlen kapcsolatban állnak egymással és az intézményvezetővel.

6. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető hívja össze.

7. A szakmai munkaközösségek (alsós munkaközösség, felsős munkaközösség, IPR munkacsoportok) vezetőik révén tartják a kapcsolatot egymással.

4.5.2. Adminisztráció, technikai dolgozók, karbantartás:

1. Az adminisztrációban foglalkoztatott személy ellátja az ügyviteli teendőket, munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi.

2. A technikai dolgozók közé a takarítással foglalkozók tartoznak. A takarítók munkájukat az intézményvezető-helyettes utasításai alapján látják el, ellenőrzésük is az ő feladata.

3. A karbantartást egy fő szakember végzi napi 5 órás munkaidőben, de a munka jellegétől függően külső szakember is megbízható adott feladatok ellátására. A karbantartó az intézményvezető-helyettes utasítása alapján végzi munkáját a reggeli eligazítás alapján.

4.5.3. Gyermekvédelmi felelős:

1. A gyermekvédelmi felelős szervezi a gyermekvédelmi munkát, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szolgálattal és az intézményvezetővel.

2. Az éves munkatervben meghatározott időpontban heti rendszerességgel fogadóórát tart.

4.5.4. Munka- és tűzvédelmi felelős:

1. A munka- és tűzvédelmi felelős feladata a munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése, felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.

2. Kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

4.5.5. Élelmezés:

1. Az élelmezés a község vállalkozásba kiadott konyháján történik.

2. A konyhai alkalmazott az élelmezéssel összefüggő kérdésekben napi kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettessel.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

1. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a felsős munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata.

6.A vezetők, az iskolaszék, az intézményi tanács és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

6.1.Iskolaszék:

1. Intézményünkben iskolaszék nem működik, így a velük való kapcsolattartás szabályozására nincs szükség.

6.2.Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakuló testület, amely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító, egyeztető fórum.

1. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

2. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

3. Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

4. 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 intézményvezető elküldi.

5. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

6. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

6.3. Szülői szervezet

1. A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezető-helyettese tart kapcsolatot.
2. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
3. A szülői szervezetképviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pont tárgyalásához meg kell hívni.
4. Az intézmény szülői szervezete részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
5. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

6.3.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

1. A Nkt. 73.§ /1/ bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az SZMSZ a szülői munkaközösség részére jogokat biztosít.
2. Az iskolai szülői szervezetvéleményezési jogkört gyakorol:
   - a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
   - a házirend megállapításában,
   - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
   - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
   - az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

7.) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, de esetenként az intézmény felelősi rendszerének megfelelően, megbízás alapján ez irányú tevékenységét a nevelőtestület tagjai is segítik.

A kapcsolattartások konkrét időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások állandó időpontjait faliújságon ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

7.1.Az iskola kapcsolatai

- a fenntartóval, a Sárvári Tankerületi Központtal,

- szülőkkel,
- egyházi jogi személyekkel,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodával,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel: az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel,
- körzeti megbízottal,
- a támogató alapítvány kuratóriumával,
- a művelődési házzal,
- a helyi civil szervezetekkel,
- a beiskolázási körzetbe tartozó községek polgármestereivel
- Oktatási Hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal (Zalaegerszeg).

7.2. A kapcsolattartás formája és módja

— személyes véleménycsere,

— értekezleteken való részvétel és véleménynyilvánítás,

— megállapodás kötése,

— tájékoztatás

— értesítés

— esetmegbeszélések (IPR)

— a fenntartó esetében adatszolgáltatás,

utasítás,

szóbeli illetve írásbeli beszámoltatás

— nyílt napok.

7.2.1. Kapcsolattartás a fenntartó Sárvári Tankerületi Központtal:

1. A kapcsolat személyes, a kapcsolattartáshoz telefon, e-mail áll rendelkezésre.

2. A napi kapcsolat legfontosabb célja az információcsere. Utasításaikat, határozataikat, kéréseiket végrehajtjuk.

7.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

1. A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről tájékoztatást és visszajelzést kapjon.
2. Az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
3. A tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv rögzíti.
4. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba beírni..
5. Évente két alkalommal (december, illetve május elején) **értesítjük** azokat a szülőket, akiknek gyermeke valamelyik tantárgyból gyenge vagy bukásra áll.
6. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi **szülői értekezleteken** kapnak tájékoztatást gyermekeik osztályfőnökétől.
7. A **leendő első évfolyamosok** szüleit a beiskolázási értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) **szülői értekezletről**, az új, beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.
8. A tanév során osztályonként három **szülői értekezletet** tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, lehetőség van rendkívüli szülői értekezlet összehívására.
9. Az iskola valamennyi pedagógusa félévente egy alkalommal, az első félévben novemberben, a második félévben áprilisban szülői **fogadóórát** tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
10. **Nyílt napon** évente egy alkalommal a szülők előre kijelölt időpontban megtekinthetik gyermekük tanórai munkáját.
11. Igazolatlan mulasztásokat azonnal jelezni kell a szülőknek elektronikus naplón keresztül **levélben**.

7.2.3. Kapcsolattartás a bejegyzett egyházakkal

1. Az egyházak a kötelezően választható erkölcstan/hit –és erkölcstan megszervezésében, előkészületi munkáiban részt vesznek.

2. A bejegyzett egyházak képviselői megtartják az iskolai órarend keretében a hit –és erkölcstan órákat.
3. Az iskola a bejegyzett egyházak számára a tanév-előkészítőmegbeszélés után a fakultatív hit – és vallásoktatás helyszínét biztosítja.
4. Az iskola az elsősök beiskolázásakor, felsőbb évfolyamosoknak május 20-ig felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló kíván részt venni hit-és erkölcstan oktatáson.

7.2.4. Kapcsolattartás az óvodával

1. Hivatalos formában adatszolgáltatást nyújt az óvodavezető a beiskolázásról, a leendő elsősök számáról, összetételéről.
2. A leendő elsős tanító látogatást tesz az óvodában, az első osztályosok nyílt nap keretében vendégül látják az óvodásokat.
3. Az óvodavezető iskolai rendezvények, ünnepélyek meghívott vendége.
4. Az iskola intézményvezető kérésre tájékoztatást ad a beiskolázás előtt az óvodások szüleinek.

7.2.5.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal

A szakszolgálatok a tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók kiszűrését szolgálják.

7.2.5.1.Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sárvári Tagintézménye (Nevelési tanácsadó)

1. A tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók vizsgálatát végzik.
2. Szakvéleményük alapján a fejlesztő pedagógus egyéni fejlesztési tervet készít.
3. Szükség esetén kezdeményezik a gyermek vizsgálatát a szakértői bizottságnál.
4. Felülvizsgálatokat végeznek.
5. Rendszeres foglalkozásokat szerveznek a rászoruló tanulók számára.
6. A kapcsolattartás formája telefonos egyeztetés, levél.
7. Év végén az iskola jelzi azoknak a tanulóknak a névsorát, akiknél a következő tanévben a felülvizsgálat esedékes.

7.2.5.2.Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság

1. Az SNI-s státusz megállapítását végzik.

2. Vizsgálatra, felülvizsgálatra hívják a tanulókat.
3. A vizsgálat előtt a megfelelő adatlap szolgáltatásával az iskola segíti munkájukat.
4. Év végén az iskola jelzi azoknak a tanulóknak a névsorát, akiknél a következő tanévben a felülvizsgálat esedékes.
5. A kapcsolattartás formája telefonos egyeztetés, levél, e-mail.

7.2.5.3. Pedagógiai szakmai szolgálatok, szaktanácsadók

1. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal továbbképzés, pedagógiai nap, tanulmányi versenyek kapcsán kerülünk kapcsolatba.
2. A kapcsolattartás telefonon, e-mailen történik.

7.2.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

1. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok képezik a kapcsolattartás tartalmát.
2. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
3. Gyermekvédelmi felelős látja el az iskolai gyermekvédelmi feladatok koordinálását, szoros kapcsolatot tart fenn gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
4. A nevelők rendszeresen segítik a gyermekvédelmi munkát a felülvizsgálatok (alapellátásba, védelembe vétel) előtti jellemzés elkészítésével.
5. Az igazolatlan mulasztásokat rendszeresen jelentjük a gyermekvédelmi szolgálatnak.
6. Évente egyszer az iskola a gyermekjóléti szolgálat felkérésére beszámolót készít.
7. A gyermekjóléti szolgálat képviselője rendszeresen személyesen keresi fel az iskolát.
8. A kapcsolattartás egyéb esetben telefonon és e-mailen történik.
9. A gyermekjóléti szolgálat képviselője a hét meghatározott napján konzultációs lehetőséget biztosít, amelyről a tanulókat az iskola a tanulókat a faliújságon tájékoztatja.

7.2.7. Kapcsolattartás az egészségügyi szervekkel

Az iskola és az egészségügyi dolgozók kölcsönösen tájékoztatják egymást az előttük álló feladatokról, és meghatározzák a közvetlen kapcsolattartás módjait.

7.2.7.1. Az iskolaorvos

1. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
2. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.
3. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig elkészíti.

7.2.7.2. Az iskolai védőnő

1. Az iskolai védőnővel történő kapcsolattartás az év elején meghatározott ütemterv alapján történik.
2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével, intézményvezető-helyettesével, együttműködik az osztályfőnökökkel.
3. A kapcsolattartás leggyakrabban telefonon és személyes találkozásokkal történik.
4. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve
5. A tanulók szűrővizsgálatát óraközi szünetekben és délutáni vizsgálatokon látja el.
6. Igény esetén fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

7.2.8.Kapcsolat a körzeti megbízottal

Az iskola megelőző tevékenységében vesz részt, felvilágosító és tájékoztató feladatokat lát el.

7.2.9.A támogató alapítvány kuratóriumával

1. Kultúra napi alapítványi műsor az iskola és az alapítvány közös szervezésében.

2. A kuratórium elnöke iskola rendezvényeink résztvevője.
3. A kuratórium kérésre anyagi támogatást nyújt iskolai rendezvényekhez.

7.2.10. Kapcsolat a művelődési házzal

1. Iskolai ünnepélyek, rendezvények lebonyolításának helyszíne.
2. A diákok számára szervezett programokat propagáljuk, népszerűsítjük tanulóink körében.
3. A pedagógusok együttműködnek a kultúrház vezetőjével.

7.2.11. Kapcsolat a helyi civil szervezetekkel

1. A kapcsolat alapja a közös rendezvények szervezése

7.2.12. Kapcsolat a beiskolázási körzetbe tartozó községek polgármestereivel

1. A községek ünnepélyein, rendezvényein diákjaink rendszeres szereplők.
2. Az iskolai ünnepélyek, rendezvények rendszeres meghívottjai a települések képviselői.
3. Indokolt esetben anyagi támogatást nyújtanak rendezvények, programok költségeinek finanszírozásában.

7.2.13. Oktatási Hivatal

– elektronikus adatszolgáltatás, hivatali együttműködés a következő területeken:

1. Pedagógusok és tanulók nyilvántartása a KIR-ben
2. Hivatali ügyek
3. Saját oldal működtetése minősítés, tanfelügyelet, önértékelés kapcsán
4. KIFIR felületén a 8. osztályos továbbtanulás
5. KIRSTAT készítése
6. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók nyilvántartása

7.2.14. Pedagógiai Oktatási Központ Zalaegerszeg

– elektronikus adatszolgáltatás, hivatali együttműködés, e-mail, telefon a következő területeken:

1. A tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét szervezik
2. Pedagógusok továbbképzések lebonyolítása (tájékoztatás, jelentkezés, lebonyolítás)
3. Pedagógus minősítés és szakmai ellenőrzés

4. Szaktanácsadás, tantárgygondozás
5. Pedagógiai értékelés
6. Pedagógus tájékoztatás, tanácsadás
7. Tanügy-igazgatási szolgáltatás

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1.A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

8. 2.1 Ünnepi rendezvényeink:

- tanévnyitó,
- október 6.,
- október 23.,
- március 15.,
- kultúra napja,
- anyák napja,
- Madarak és fák napja, Föld napja,
- a nemzeti emlékezet napja,
- ballagás,
- megemlékezés a holokauszt áldozataira,
- megemlékezés a kommunizmus áldozataira,
- magyar zászló napja,
- évzáró.

8.2.2.Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- télapó - várás,
- karácsony,
- farsang,
- Kultúra napi ki mit tud? ,
- gyermeknap,
- tanulmányi kirándulás,
- nyári tábor,
- tantárgyi és sportversenyek,
- diák-önkormányzati nap,
- kétévente erdei iskola,
- négyévente tornaünnepély.

8.3. A hagyományápolás külsőségei

8.3.1. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

8.3.2. Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: alsóban, felsőben: sötétkék sportnadrág, fehér póló,
- fiúk : fehér sporttrikó, sötétkék nadrág,

9.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

9.1. Alsós-felsős munkaközösség

1. Az iskolában a nevelőtestület alacsony létszáma miatt két szakmai munkaközösség működik, egyik az alsó, a másik a felső tagozatos nevelők munkáját fogja össze.

2. A szakmai munkaközösség segíti és összefogja a pedagógusok munkáját, javaslatot tesz az iskolai eredményességének javítására, kezdeményezi kiegészítő programok, taneszközök, egyéb tanulmányi segédletek, módszerek kipróbálását, bevezetését.
3. A szakmai munkaközösség év elején elkészíti munkaprogramját, amelynek meghatározásakor köteles figyelembe venni az iskola munkatervét.
4. Évente legalább négy alkalommal elemzi és értékeli a szakmai munkát, és meghatározza az ezzel kapcsolatos tennivalókat. Tevékenységéről rendszeresen feljegyzéseket készít és a közvetlen felettesének leadja. Év végén részletes írásbeli beszámolót készít munkájáról.
5. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.
6. Be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

9.2.Alkalmi szakmai közösségek

1. A tanítók, szaktanárok, intézményvezető, intézményvezető-helyettes a tankerület területén, a megyében működő alkalmi szakmai munkacsoportoknak is tagjai lehetnek, amit a nevelőtestületen belüli konzultációs lehetőségek hiánya is indokol.
2. Az alkalmi szakmai munkacsoportok által szervezett foglalkozások látogatása fakultatív, a szakmai önállóság értelmében a pedagógus döntésétől függ.
3. Az alkalmi szakmai közösségekkel a kapcsolattartás formája lehet:
    - részvétel a szakmai közösség által szervezett foglalkozáson, szakmai kirándulásokon,
    - konzultációs lehetőség kérése a szakmai munkaközösség vezetőjétől, tagjaitól,
    - elektronikus adatszolgáltatás,
    - levelezés.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
2. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
3. Az egészséges környezet biztosítása érdekében javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.
4. A védőnői tisztasági vizsgálatot a község védőnője látja el, évente legalább három alkalommal.
5. Bizonyos osztályok szűrővizsgálatokon vesznek részt.
6. Az iskolaorvosi teendőket a község háziorvosa látja el.
7. Szakrendelésen való részvételre beutalót az iskolaorvos ad.
8. Fogászati szűrővizsgálaton évente jelennek meg tanulóink.
9. A gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Ez annál is fontosabb, hiszen intézményünkben a veszélyeztetett illetve hátrányos helyzetű tanulók száma nagyon magas, csaknem eléri a tanulóifjúság számának felét.

11. Az intézményi védő, óvó előírások rendje

1. Az iskolában pedagógus ügyeleti rendszer működik, amelyet az intézményvezető-helyettes szervez meg.
2. A balesetek megelőzése minden pedagógus feladata, ezért írásos jelzőrendszer működik a hiányosságok felszámolására.
3. A tanulók az ügyeletes tanárnak (vagy a helyszínhez legközelebb tartózkodó pedagógusnak) jelentik, ha veszélyhelyzetet észlelnek.
4. Osztályfőnöki órákon a házirend ismertetése minden év szeptemberében megtörténik.
5. A szaktárgyi és testnevelés órákon balesetvédelmi oktatáson vesznek részt a tanulók, ahol fel kell hívni a figyelmüket a helyes viselkedésre, és szükség szerint többször emlékeztetni kell őket a megbeszéltekre.
6. Fizika és kémia órákon, kísérletezéskor fokozottan figyelni kell a balesetvédelmi szabályok (érintésvédelem, tűzvédelem, munkavédelem) betartására.

7. A tanulók csak pedagógus jelenlétében használhatják az elektromos eszközöket, a számítógépet is.
8. Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy csak szabályosan felszerelt kerékpárral közlekedjenek, az iskola területén ne kerékpározzanak.
9. Szünetekben, órák előtt a játék során fokozottan figyeljenek egymásra.
10. Gondoskodunk az épületek érintésvédelmi és tűzvédelmi ellenőrzéséről.
11. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes tanárt (tanítót), aki megteszi a további szükséges intézkedéseket: elsősegélynyújtás, orvoshoz szállítás.
12. Minden tanévben az iskola Tűzvédelmi szabályzatának megfelelően tűzriadót tartunk. A tűzriadó lebonyolításáról jegyzőkönyv készül.
13. A munkavédelmi oktatást a tanévnyitó értekezleten a pedagógusok körében elvégezzük, a nem pedagógus dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását szintén a tanév előtt szervezzük.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

12.2.Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az intézményvezetői irodában. Az értesített vezető vagy az iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – alsó tagozatban az udvar, felső tagozatban kézilabdapálya.
4. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
5. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet felvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
8. Tűz esetén az iskolatitkár haladéktalanul értesíti a sárvári rendőrkapitányságot (vagy a körzeti rendőrt), illetve a tűzoltóságot, a tanulók pedig a legrövidebb úton elhagyják a tantermet és az udvaron át a tornapályán gyülekeznek.

13. Tájékoztatás a pedagógiai programról

1. A pedagógusok előzetes egyeztetés alapján az érdeklődők rendelkezésére bocsátják a pedagógiai programot.
2. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor hivatali időben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
3. Hivatali időben az intézményvezetői irodában az iskolatitkár az érdeklődő szülő rendelkezése bocsátja a Pedagógiai program nyomtatott példányát.
4. A pedagógusok előzetes egyeztetés alapján az érdeklődők rendelkezésére bocsátják a pedagógiai programot.
5. Elektronikus másolat kérhető.
6. Honlapunkon olvasható.

7. Az iskolai könyvtárban szintén elhelyezünk egy példányt.

14.Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

14.1. A szülői szervezet jogai:

1. Javaslattevő jog:

- Nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának gyakoriságra, formáira.

2. Véleményezési jog:

- Az intézmény pedagógiai programját illetően,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményessége tárgyában,
- a SZMSZ elkészítésénél,
- az iskola házirendjének elfogadása előtt.

14.2. A szülők, és a pedagógusok nevelési feladatainak összehangolása, az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendje, gyermekvédelmi feladatok

1. nyílt napok, nyilvános rendezvények szervezése
2. fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken gyakorisága,
3. egészségfejlesztési feladatokban való részvétel,
4. rendezvények szervezése (farsang, gyereknap).

15. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

15.1. 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:

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor büntető vagy szabálysértési eljárás indul.
2. 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.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság elnökét maga választja meg.
4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal 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 javaslatukba beépítik.
5. 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.
6. 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (kötőjel beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

1. A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 54.§ alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.
2. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
3. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
    - az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
    - a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
    - az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
    - a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt értesíteni kell
    - az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok az intézményvezető aláírásával és körpecséttel ellátva válnak hitelessé. Az iraton fel kell tüntetni az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
2. Az 1. o. szöveges értékelését az Oktatási Hivatal által az iskolák rendelkezésére bocsátott elektronikus program segítségével végzi az elsős tanító, véglegesítés után a bizonyítvány-pótlapon, törzslapon szereplő számot a programba be kell írni.

Nyomtatás után az iskola pecsétjével, az intézményvezető aláírásával válik hitelessé.

3. Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.
4. Az intézmény használ elektronikus naplót.

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

1. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
2. Az elektronikus nyomtatványt az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
3. Az intézményben keletkező illetve az intézménybe érkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. 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.
5. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
    - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
    - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
    - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
    - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
6. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
7. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola irodai számítógépen egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni

kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

8. Az elektronikusan előállított iratot vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell lerakni.

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

18.1.Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

- Az iskola működési szabályzata alapján az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Tagja az iskolavezetőségnek.
- Az intézményvezető és a helyettes együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, minden lényeges ügyről, eseményről egymást kölcsönösen tájékoztassák.
- Közös megbeszélés alapján az intézményvezető egyszemélyi felelőssége mellett az alábbiakat végzi.

<u>Ügyviteli munka:</u>

- Az intézményvezetővel való konzultálás után válaszol a levelekre, adatokat szolgáltat.
- Intézkedéseiről akkor is tájékoztatja az intézményvezetőt, ha előzetes megbeszélésre nem volt lehetőség.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről (az iskolatitkárral együtt). Szükség esetén megnyitja és a nevelők rendelkezésére bocsátja ezeket. Figyelemmel kíséri vezetésüket, lezárja őket.
- Elkészíti az iskola órarendjét, (helyettesítési órarendet is) és az ügyeleti beosztást.
- Elkészíti a pedagógusok munkaidő beosztását.
- Gondoskodik a szakszerű helyettesítésről, megszervezi az óracseréket..
- Elkészíti a túlmunka és a helyettesítési kimutatást, jelzi a hiányzásokat.
- Ellenőrzi az elektronikus naplót, törzskönyveket, bizonyítványokat.
- Ellenőrzi a nevelők adminisztratív munkáját.

- Segíti az iskola munkatervében nem szereplő, év közben adódó feladatok megoldását.
- Részt vesz aktuális iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Szervezi az információs és nevelőtestületi értekezleteket.
- Elkészíti a munkavédelmi megbízottal közösen a baleseti jelentéseket, jegyzőkönyveket.

Oktató - nevelő munka:

- Terv szerint végzi óralátogatásait. Az óralátogatások tapasztalatait negyedévenként megbeszéli az intézményvezetővel, rendellenesség, komoly probléma esetén azonnal, az óralátogatás után.

Egyéb feladatok:

- Segíti a Szülői Szervezet munkáját, kapcsolatot tart az egészségügyi szervekkel és a konyhai alkalmazottal.
- Igény esetén megtartja az egyik nevelési értekezletet.
- Meghatározza és ellenőrzi a hivatalsegédek és a karbantartó teendőit.

18.2.Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

- A munkakör megnevezése: tanár/ tanító
- Közvetlen felettese: az intézményvezető
- Kinevezése: határozatlan időtartamra
- Munkaideje: 40 óra
- Kötelező órája: heti 22-26 óra tankerületi döntés alapján
- Egyéb feladat ellátására fordított óra: heti 6-10 óra tankerületi döntés alapján
- Illetménye:

  kinevezés alapján a munkaszerződésében a Kjt. előírásai és a 326/2013.(VIII.31.) Kormányrendelet szerint meghatározott illetmény

  a 326/2013.(VIII.31.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

  túlmunka (a tankerület által meghatározott kötelező óraszám fölött) elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus a kinevezésében leírt besorolási kategória, bérbesorolás, munkakör, kötelező óraszám alapján az ott megjelölt közvetlen felettese irányításával végzi munkáját
- Járandóságként besorolás szerinti fizetést, és a törvény szerint őt megillető illetménykiegészítést kap.
- Az év elején megállapított kötelező órán kívül megtartott óráiért túlóradíj illeti meg.
- Osztályfőnöki tevékenységéért pótlékban részesül.
- A bejáró nevelők hozzájárulást kapnak a leadott bérlet után (86 %), saját autó használata esetén költségtérítést kapnak a törvényben meghatározott mértékig.
- Szaktanárként, tanítóként tanterv szerint magas színvonalú pedagógiai munkát végez, tapasztalatairól tájékoztatja munkatársait, feletteseit.
- Munkáját tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Nevelő - oktató munkájához tanmenetet készít.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi.
- Részt vesz a nevelőtestület fórumain.
- Részt vesz az intézményi célok megvalósításában, ennek érdekében továbbképzéseket vállal.
- Szaktanári, osztályfőnöki munkájához fénymásolási lehetősége van, a szülői és egyéb hivatalos kapcsolattartáshoz a telefont is igénybe veheti.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- Hiányzás esetén a hiányzó pedagógus lehetőleg hiányzásának kezdetekor tanmeneteit (témakör és téma megjelölésével) az intézményvezető-helyetteshez juttassa el, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat. Szaktárgya körében közreműködhet a tehetségnevelésben, amelyet a teljesítményorientáltság és az alkotásra késztetés jellemez.
- Közreműködik a szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Szaktárgyával kapcsolatosan szorgalmazza a tanulók körében a sajtó, internet révén történő informálódást és önművelődést.
- A szaktárgyi tanulás irányítása mellett valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben kötelessége:

  - a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás,
  - az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme
  - szakszerű ügyeletellátás,
- Munkájáról félévenként írásbeli beszámolót készít. Munkájáért eredményfelelősséget vállal, ha elégtelen osztályzatot ad, megindokolja.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi. Adminisztrációs munkája (naplóbeírás) naprakész.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanulók haladásáról
- Az érdemjegyek beírása az elektronikus naplóba a szaktárgyat tanító pedagógus és az osztályfőnök kötelessége.
- A követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- A szaktárgyat tanító pedagógusnak jelen kell lennie a közös fogadóórákon, minden iskolai szintű eseményen.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek

18.3.Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás - mintája

- A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
- Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra
- Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, családot látogathat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (eKréta napló precíz vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

- Biztosítja osztálya kötelező orvosi vizsgálatokon való részvételét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.
- Részt vesz osztálya kulturális műsorainak előkészítő munkálataiban és betanításában.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozásokra való jelentkezés lebonyolításában.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az gyermekvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az eKréta naplóba.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- A 7. és a 8. osztály vezetője tájékoztatja a szülőket, a diákokat a pályaválasztás lehetőségeiről, módszereiről.
- Szülő kérésére, családi okok miatt, tanulmányi versenyen való részvétel esetén az osztályfőnök 3 nap hiányzást engedélyezhet a szülői 3 nap igazoláson kívül.

Ellenőrzési kötelezettségei:

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 munkanapon belül igazoltatja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését,
- értesítés útján közli a szülővel a tanuló gyenge vagy elégtelen tanulmányi eredményét,
- az igazolatlan hiányzásokat jelzi az intézményvezetőnek,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége:

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

Pótléka és kötelező órakedvezménye:

- A nemzeti köznevelési törvényben osztályfőnöki pótlék.

18.5.Az iskolatitkár munkaköri leírás - mintája

Munkaideje:	heti 40 óra
hétfő – péntek	08:00-tól– 16 óráig
közvetlen felettese	az intézményvezető

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.
- Munkáját az intézményvezető irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Az oktatás segítését szolgáló gépelések, fénymásolási teendők végzése, levelezési feladatok ellátása.
- Nyomtatványokat megrendelése.
- Diákigazolványokkal, a bizonyítványokkal és az iskolalátogatási igazolásokkal kapcsolatos feladatok végzése.
- Rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Feladata az intézményvezető és a helyettes elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a helyettes megbízzák.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja, útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb munkák gépelését elvégzi.
- Az intézményvezető és a helyettes irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.
- Az intézményvezető utasítására a rendeletek, határidők betartásáról gondoskodik.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- A tankerületi referensek munkáját segíti, útmutatásaik alapján adminisztrációs feladatokat végez.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltár kiértékelésben.
- A gazdasági ügyintézéssel kapcsolatban a számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- A számlák beérkezése után a bizonylatokkal együtt megküldi a tankerület részére.
- Az iskolai dolgozók szabadságát nyilvántartja.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén előkészíti a kinevezéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
- előkészíti az adatfelvételi lap kiállítását, előkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy minden adat, dokumentum rendelkezésre álljon az alkalmazáshoz

- munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetetést követően előkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a tankerületbe,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok bekéréséről, havonként számfejti a megbízási díjakat
- távolléteket azonnal rögzíti az adminisztrációs rendszerben (KIR), összegyűjti és továbbítja a táppénzes dokumentumokat, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére
- az intézményvezető-helyettes által készített túlóra, helyettesítés, stb. elszámolást rögzíti
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti összegyűjtéséről

Oktatással kapcsolatos feladatai része:

- KIR nyilvántartórendszer személyi nyilvántartórendszerének karbantartása, hibalista alapján történő javítása
- A hivatali titkot köteles megtartani.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.
- Munkájával felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, elektromos árammal és a gázenergiával való takarékosságáért, balesetmentes munkavégzésért.

18.6. Takarító-kisegítő munkaköri leírás-mintája

Munkaideje:	heti 40 óra
hétfő – péntek	6– 10 óráig
	14-18 óráig

A munkakör megnevezése: takarító-kisegítő

Közvetlen felettese: intézményvezető

- Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető a 8 órás munkaidőben.

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.
- Munkáját az intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- Napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, padozatuk felmosása, folyosó seprése, felmosása, a bútorok, berendezések, ablakpárkányok portalanítása, mosdók, mellékhelyiségek, kézmosó, csapok, WC-k (WC-kagyló és ülőke) fertőtlenítése, lemosása, tisztántartása, a szeméttartók kiürítése.

- Szükség szerint ajtók, falburkolat, csaptelepek, ajtókilincsek, villanykapcsolók, számítógép-billentyűzet tisztítása.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Naponta porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát,
- Feladata az udvar és az utca takarítása, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Alkalmanként: rendezvények után takarítás.
- Évi három alkalommal nagytakarítást végez/a kijelölt területen az ajtók és ablakok lemosása, lábazat lemosása, padlózat tisztítása, a padok lemosása, függönyök mosása, vasalása, radiátorok lemosása.
- Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Munkájának elvégzéséért biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítő-szert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt.
- A hét meghatározott napjain postai teendőket, kapcsolatteremtő feladatokat is ellát.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az iskolavezetésnek.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízza.
- Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.
- Munkájával felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért,a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,elektromos árammal és a gázenergiával való takarékosságáért,balesetmentes munkavégzésért.

Járandóság

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

18.7. A karbantartó munkaköri leírás – mintája

Munkaideje:	heti 25 óra
hétfőtől– péntek:	7– 12 óráig

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.
- Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézményvezető-helyettes végzi.

Munkaköri feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is, pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Munkája részét képezi a fű- és sövénynyírás, a téli hó-eltakarítás, a levelek összegereblyézése és elszállítása.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézményhelyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- A hibabejelentő füzetbe az észlelt hibákat fel kell tüntetni.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.
- Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.
- Munkájával felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért, balesetmentes munkavégzésért.

Járandóság

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

19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

19.1.Tanuló által előállított termék, dolog

1. 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 eredőkötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, ha az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
2. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
3. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
4. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is.
5. Egyetértésesetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
6. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.
7. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

19.2. Reklámtevékenység

- Ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- Egyéb reklámtevékenység tilos!

III. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1. Szervezeti formák:

- fejlesztő foglalkozás, logopédiai foglalkozás, gyógypedagógiai rehabilitációs foglalkozás
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- sportkör,
- felzárkóztatás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- hitoktatás,
- könyvtár,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diák-önkormányzati nap
- kulturális intézmények látogatása, múzeumlátogatás
- erdei iskola
- nyári tábor
- iskolai tematikus rendezvények: madarak és fák napja, Föld napja, egészségnevelési nap

1.1. Fejlesztő foglalkozás, logopédiai foglalkozás, gyógypedagógiai rehabilitációs foglalkozás

1. Fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások célja a szakvéleménnyel, szakértői véleménnyel rendelkező tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő foglalkoztatása fejlesztő pedagógus, logopédus vagy gyógypedagógus irányításával.

2. A foglakozások formája kiscsoportos foglalkozás vagy egyéni felzárkóztatás csatlakozó órában.

3. Heti időkeretét a szakvéleményben foglaltak, a törvényi előírások és az éves tantárgyfelosztás határozza meg.

1.2. A napközis foglalkozás – alsó tagozatban

1. A tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
2. Formája tanórán kívüli foglalkozás.
3. A napközis foglalkozás időtartama napi 3,5 óra délutáni egyéb foglalkozás az alsó tagozatosok számára, amely magában foglalja az ebédeltetést, az irányított szabadidős foglalkozást, a szabadprogramot és a tanórát.
4. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
5. A napközis felvételi kérelmek beadása az:
   - 1. osztályban beiratkozáskor,
   - felsőbb évfolyamokon (2-4. osztály) tanév végén (május 20.)
5. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az intézményvezető-helyettes bírálja el az osztályfőnökök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

1.3..Tanulószoba

1. Szervezése az ötödik – nyolcadik évfolyamokon történik.
2. Formája tanórán kívüli foglalkozás pedagógus irányításával és felügyeletével.
3. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14:00 órától 16:00 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.
4. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

1.4.Szakkörök

1. A szakkörök célja a tanulók szaktárgyi érdeklődésének és művészeti igények megfelelő tevékenykedtetés, versenyre, előadásra felkészítés, tehetséggondozás.
2. Formája csoportos, tanórán kívüli foglalkozás.

3. A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítjuk.
4. Időkerete szakkörönként 1X vagy 2X 45 perc.
5. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, amelyet a szülő a következő tanévre vonatkozóan május 20-ig jelez. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
6. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.
7. A szakkörök térítésmentesek.

1.5. Sportszakkör

1. A gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg.
2. A sportszakkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre, heti egy-egy alkalommal a sportágaknak megfelelően.
3. Formája tanórán kívüli foglalkozás.
4. Időkerete a tantárgyfelosztás alapján heti 1- 4 X 45 perc.

1.6.. Felzárkóztatás

1. Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, osztályonként egy-egy óra matematikából és magyarból.
2. Az alsó tagozat felzárkóztatása órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnökök javaslatára kötelező jelleggel történik.
3. A felső tagozaton a felzárkóztatás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszáma ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető.
4. A felzárkóztatás a tanulók számára ingyenes.
5. Formája csoportos foglalkozás.

1.7. Tehetséggondozó foglalkozás

1. Célja a kiemelkedően teljesítő tanulók tanulmányi versenyekre történő felkészítése.

2. Egyéni foglalkozás.
3. Osztályonként hetente egy-egy alkalommal a tantárgyak igénye szerint.

1.8. Hit- és vallásoktatás

1. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
2. Tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva, együttműködik a bejegyzett egyházak hitoktatóival.
3. Részvétel a tanuló számára önkéntes.
4. A kötelező erkölcstan/ hit –és erkölcstan oktatásban a hitoktatást nem választó tanulók számára etika órát kell tartani.
5. A kötelező erkölcstan/hit-és erkölcstan mellett fakultatív hitoktatást is szervezhetnek a történelmi egyházak csoportos foglalkozás keretében.

1.9. Iskolai könyvtár

1. Nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére, a hét minden napján legalább 1 óra időtartamban nyitva tart.
2. Használati rendjéről a házirend intézkedik.
3. A könyvtár működését az SZMSZ 5. sz. fejezet szabályozza.

1.10. A tanulmányi és sportversenyeken

1. A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
2. Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
3. A versenyekre felkészítés és a versenyeztetés tanórán kívüli foglalkozás keretében történik.

1.11.Diáknap

1. Az iskola éves munkatervében meghatározottak alapján a diákönkormányzat minden évben egy tanítás nélküli munkanapot használhat fel saját programjainak megrendezéséhez.
2. Formája szabadidős foglalkozás
3. Időkerete egy tanítási nap.

1. 12. Kulturális intézmények látogatása, színház- és múzeumlátogatás

1. Tanulmányi kirándulások, nyári táborok alkalmából vagy spontán felhívásra tanulóinkat kiállítások, múzeumok, színházak látogatására visszük, hogy esztétikai, érzelmi és kulturális élményt szerezzenek, látókörük táguljon, megismerkedjenek a szabadidő hasznos eltöltésének formáival.
2. A közösségi és esztétikai élményszerzés céljából évente egy alkalommal tanítványaink szervezett színházlátogatáson vesznek részt.
3. Formája tanórán kívüli, szervezett szabadidős foglalkozás.
4. Időtartama félévente osztályonként 1-3 óra.

1.13. Erdei iskola

1. Kétévente az 5-6. osztály tanulói részére projekt keretében erdei iskolát szervezünk.
2. Formája projekt.
3. Időtartama 3 - 5 tanítási nap.

1. 14. Nyári tábor

1. Évente egy hétre, iskolai pedagógusok programszervezésével és felügyeletével nyári tábort szervezünk 4-8. osztályos diákjaink számára.
2. Nyári táborozás a közösségi együttlét és a szabadidő hasznos eltöltésére szerveződik.
3. Formája tábor.
4. Időtartama 5-7 nap.

1.15. Pályaorientációs nap

1. Az iskola éves munkatervében meghatározottak alapján pályaorientációs ismeretek elsajátítására egy tanítás nélküli munkanapot használ fel.
2. Formája: tanítás nélküli nap
3. Időtartam: 5 óra

1.16. Iskolai tematikus rendezvények: madarak és fák napja, Föld napja, egészségnevelési nap

1. Az iskola éves munkatervében meghatározottak alapján egészségnevelési, környezetvédelmi, stb. ismeretek elsajátítása tanórán kívüli foglalkozás keretében.

2. Formája tanórán kívüli foglalkozás.

3. Időtartama alkalmanként 3-5 óra.

2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

2.1. Kapcsolattartás

1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ - ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

2. A 2011.CXC. Nkt. 48.0 /4/, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ 1-10. bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

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

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

4. Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

5. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

6. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhez fordul.

2.2. Működéséhez szükséges feltételek

1. A diákönkormányzat részére az iskola helyiséget biztosít.

2. Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

2.3. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

2. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel történik.

3. A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.

4. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár.

5. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.

6. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola intézményvezetőjéhez.

7. Az írásban illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi választ.

8. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél.

9. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az intézményvezető a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörkeretében kell megszervezni az egyéb foglalkozások terhére.

3. Az iskolai sportkör kiemelt feladatai:

   - a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
   - biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészségmegőrzését szolgáló testmozgást,
   - házibajnokságok, versenyek szervezése.

4. Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal.
5. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő tanára végzi.
6. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehetőszolgáltatás, tagdíj nem szedhető.
7. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.
8. Az iskolai sportköri foglalkozásait a testnevelőtanár, az alsó tagozatban tanító vezeti.
9. Az intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.
10. Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét.
11. Az intézmény vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. Az iskolában pedagógus ügyeleti rendszer működik, amelyet az intézményvezető-helyettes szervez meg.
2. A tanulók az ügyeletes tanárnak (vagy a helyszínhez legközelebb tartózkodó pedagógusnak) jelentik, ha veszélyhelyzetet észlelnek.
3. Baleset esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes tanárt (tanítót), aki megteszi a további szükséges intézkedéseket: elsősegélynyújtás, orvoshoz szállítás.
4. Osztályfőnöki órákon a házirend ismertetése minden év szeptemberében megtörténik.
5. A szaktárgyi és testnevelés órákon balesetvédelmi oktatáson vesznek részt a tanulók, ahol fel kell hívni a figyelmüket a helyes viselkedésre és szükség szerint többször emlékeztetni kell őket a megbeszéltekre.
6. Fizika és kémia órákon, kísérletezéskor fokozottan figyelni kell a balesetvédelmi szabályok (érintésvédelem, tűzvédelem, munkavédelem) betartására.
7. A tanulók csak pedagógus jelenlétében használhatják az elektromos eszközöket, a számítógépet is.
8. Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy csak szabályosan felszerelt kerékpárral közlekedjenek, az iskola területén ne kerékpározzanak.
9. Szünetekben, órák előtt a játék során fokozottan figyeljenek egymásra.

10. A balesetek megelőzése minden pedagógus feladata, ezért írásos jelzőrendszer működik a hiányosságok felszámolására.

11. Rendszeresen gondoskodunk az épületek érintésvédelmi és tűzvédelmi ellenőrzéséről.

12. Minden tanévben az iskola Tűzvédelmi szabályzatának megfelelően tűzriadót tartunk. A tűzriadó lebonyolításáról jegyzőkönyv készül.

13. A tanulók szállításával kapcsolatban a résztvevők biztonsága érdekében, külföldi utazások szervezésekor a következő előírások betartása szükséges.

    — A tanórán kívüli foglalkozásokra igénybe vett szállítónak az utazás előtt nyilatkozni kell a jármű műszaki állapotáról, a hatályos előírásoknak megfelelő érvényes okmányok meglétéről.
    — A kirándulásokon, utazásokon 23.00 óra és 4.00 óra közötti időszakot az autóbuszvezetőnek pihenéssel, szálláson kell töltenie, ahol a tanulók is pihennek.
    — Az utazás helyszínéről, az utazásban résztvevőkről minden esetben tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
    — Az utaslistának teljes körűnek kell lenni, és tartalmaznia kell a törvényes képviselő (szülő) elérhetőségét.
    — A kíséretért a pedagógusok felelősek.
    — A többnapos és a külföldi iskolai kirándulások esetében a felelősségbiztosítás megkötése kötelező a kirándulást szervezőnek vagy az iskolának, ennek a kedvezményezettje a kiránduláson résztvevő tanuló.

IV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya, felülvizsgálata, véleményezési, egyetértési, elfogadási joggal rendelkező szervezetek

A SZMSZ-t a nevelőtestület 2023. szeptember 1. napján fogadta el, kihirdetésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év június hó 22. napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Gérce, 2023. szeptember 1.

Szoboszlay Beáta
megbízott intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési joggal rendelkező szervezetek:

diákönkormányzat
szülői közösség
intézményi tanács

Az iskolaszék véleményezési jogát gyakorolni nem tudja, mert intézményünkben nem jött létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról döntő szervezet:

- nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatelfogadásakor egyetértési jogot gyakorló szervezet:

- fenntartó: Sárvári Tankerületi Központ

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával kapcsolatos jogok gyakorlását az érintett szervezetek üléséről készült jegyzőkönyvek foglalják magukban. A jegyzőkönyvek tartalmazzák a jelenlévők felsorolását, a létszám alapján határozatképességüket, az ülésen elhangzott véleményeket, a meghozott döntést.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról, a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzat elfogadásáról szóló nevelőtestületi döntést az intézmény a 2023.szeptember 1-i nevelőtestületi értekezleten hozta. Az értekezletről a ...131/2023..... iktatószámú jegyzőkönyv készült.

A nevelőtestület .....131/2023.....számú határozattal döntött a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.

Véleményezési, jóváhagyási záradék

A Gércei Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2023. 09.01-én véleményezte.

Gérce, 2023. szeptember 1.

Maráczi Renáta
szülői szervezet képviselője

A Gércei Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2023. szeptember 1-én véleményezte.

Gérce, 2023.szeptember 1.

Németh Ildikó Mária
DÖK segítő pedagógus

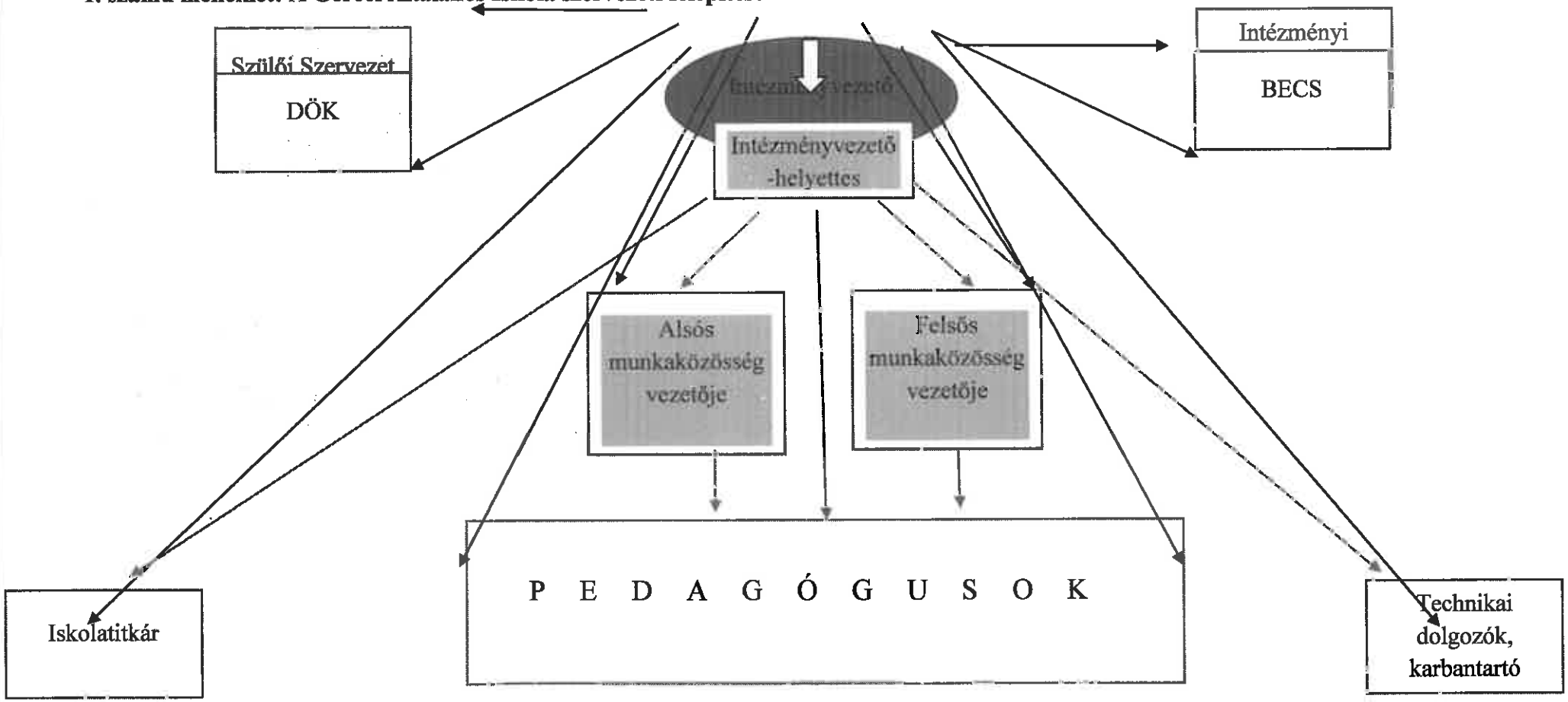
A Gércei Általános Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a működtető Sárvári Tankerületi Központra, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Gérce, 2023.szeptember 1.

Szoboszlay Beáta
megbízott igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: A Gércei Általános Iskola szervezeti felépítése



2.számú melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

3. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

4. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

2.1. Alapfeladatok

1. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

2. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

3. az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

4. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

5. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

6. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink, tanáraink számára
7. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.2. Kiegészítő feladatok

1. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
2. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
3. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
4. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
5. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

1. Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
2. Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
3. Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős a következő feladatokat látja el:
   - előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
   - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
   - folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
   - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
   - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
   - az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
   - a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
   - Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. *A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok*

4.1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

1. az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
2. az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

4.2. A könyvtár szolgáltatásai

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

4.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

4.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét.

1. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

2. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

3. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

4.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

3.számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1. Az iskolai könyvtár feladata:

1. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
2. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

2.1. Gyűjtőkör:

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

2.2. Az állománybővítés fő szempontjai:

1. Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
2. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
   - A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
   - Szakkönyvek beszerzése
   - A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.

2.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

2.3.1. *Könyvtárunk típusa*: általános iskolai könyvtár

2.3.2.*Földrajzi elhelyezkedése*: az iskola községünk központjában található.

A község művelődési házában községi könyvtár működik.

2.3.3. Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban.

2.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

2.4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az erkölcstan/ hit- és erkölcstan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

Mellék gyűjtőkör:

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

3. Tipológia / dokumentumtípusok:

3.1. Írásos nyomtatott dokumentumok

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

3.2. Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (CD)

3.3. *Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k*

3.4. Egyéb dokumentumok:

- iskolai dokumentumok: pedagógiai program, SzMSZ, házirend
- oktatócsomagok

4. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

4.1. *A teljesség igénye nélkül gyűjti:*

a magyar nyelven megjelenő kiadványokat.

4.2. A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

4.3. A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

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

4.számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása Olvasói nyilvántartás alapján történik.

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

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

heti öt óra, napi egy óra a tantárgyfelosztás szerint

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk.

2.4 Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az igényeknek megfelelően történik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

5.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 **Raktári jelzetek**

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

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

Az iskolai könyvtár katalógusa
Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

6.számú melléklet:Tankönyvtári szabályzat az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- A *nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény* (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A *nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet*
- A *tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet* (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít a http://www.oktatas.kozneveles/tankonyv/jegyzék_es_rendeles/kir webcímen.

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje
   A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
   A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb a tanév utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
   A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 20-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

7.számú melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros és tankönyvfelelős számára az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaköri feladat

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket
- felelős a könyvtárban elhelyezett technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket
- munkakapcsolatot tart a tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,

Tankönyvfelelős:

- a tankönyvfelelős elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel, helyben szokásos módon tájékoztatással közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben június 10-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját

A Gércei Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete

8.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

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.

a) 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

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Gércei Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatra az intézmény SzMSz-ére vonatkozó szabályok érvényesek.

b) A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára 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 általános 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 nyilvántartandóak 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

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

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 magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

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

- felvételivel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) 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,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

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

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

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

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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 vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

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

Intézményvezető-helyettes:

- 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:

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

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

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.

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) szakasza)
- a munkavállalói jogviszonnyal 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 helyettese
- 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 vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

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 a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

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

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

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 intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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

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 vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője 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 vezetője - 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.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

9.számú melléklet: Nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások

Az ügyintézés és az iratkezelés

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja,

b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

d) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzeti és etnikai kisebbségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a kisebbségi és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

e) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.

f) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

g) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

h) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

i) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell

számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

4. a) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

b) Az iskolába, a kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

c) A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az óvoda, az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési

tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

e) Az óvoda, az iskola a d) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A foglalkozási napló

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

A jegyzőkönyv

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

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

A tanügyi nyilvántartások vezetése

7. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

8. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

12. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

13. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

I.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés		nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy		50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10

Fenntartói irányítás		10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		10
Belső szabályzatok		10
Munkatervek, jelentések, statisztikák		10
Nevelési-oktatási ügyek Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10
Panaszügyek		10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		nem selejtezhető
Felvétel, átvétel		20
Diákönkormányzat szervezése, működése		5
Naplók		5
Szülői munkaközösség		5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
Vizsgajegyzőkönyvek		5
Gyermek- és ifjúságvédelem		5
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai		1
Tantárgyfelosztás		5
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		határidő nélküli
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés		10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok		5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak		5

II.
Az iskolák által alkalmazott záradékok
Záradék
Dokumentumok

1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1/A.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4/A.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
4/B.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
4/C.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
10.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata	

értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.

12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet,
vagy N., TI., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette. N., TI.
14. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. TI., B.
15. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti. N., TI., B.

15/A. Az ..... évfolyamot az 2011. évi CXC. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.

16. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
17. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

19. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.

19/A. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

20. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
21. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
22. Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
23. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel)

osztályozott tanulóval lezártam. N.

Alkalmazott rövidítések:
Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.
Törzslap TI.
Bizonyítvány B.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Bizonyítványkönyv*
3. Diákigazolvány*
4. Ellenőrző
5. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
6. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
7. Órarend
8. Órarendi kimutatás
9. Osztálynapló (csoportnapló)
10. Napló napközis csoporthoz
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
14. Sportnapló
15. Tantárgyfelosztás
16. Továbbtanulók nyilvántartása
17. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

10.számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2017. szeptember 27-tól

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (a bélyegző/k/ lenyomata)

GÉRCEI ÁLTALÁNOS ISKOLA • GÉRCE •

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata) Gércei Általános Iskola
9672 Gérce, Kossuth L. u. 221.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015. 06. 22-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Gérce, 2023. szeptember 1.

Szoboszlay Beáta

megbízott igazgató

GÉRCEI ÁLTALÁNOS ISKOLA • GÉRCE

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.
A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 83.§ (2)/g bekezdése alapján a Gércei Általános Iskola SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, 2023 év 09 hónap 29 nap

.....
Rozmán László
tankerületi igazgató

Sárvári Tankerületi Központ
02