

2024

Szervezeti és Működési Szabályzat



Ácsi Gárdonyi Géza

Általános Iskola

2941 Ács

Fő utca 88.

AZ ÁCSI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Tartalom

I. Bevezetés	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
2. Az SZMSZ hatálya	5
II. Intézményi alapadatok	7
III. Szervezeti felépítés	9
1.1. Vezetők, vezetőség	10
1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
1.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	11
1.1.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	12
1.1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása.....	13
1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje).....	13
1.2. Pedagógusok közösségei.....	13
1.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége	13
1.2.2. A nevelőtestület	14
1.2.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	16
1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok.....	18
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	18
1.3.1. Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek	18
1.3.2. Iskolatitkárok	19
1.3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók	19

1.4. Tanulók közösségei	19
1.5. Szülői szervezetek (közösségek)	20
1.6. Iskolaszék	22
1.7. Intézményi tanács	22
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	23
2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	23
2.1.1. A kiadmányozás szabályai	23
2.1.2. A képviselet szabályai	24
2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje..	24
2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	24
2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	25
2.6 A vezetők és a szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája.....	25
2.7 A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája	26
2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....	26
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	26
4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	26
4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)	26
4.3 Iskolaszék– egyéb intézményi közösségek	26
4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	26
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
IV. A működés rendje.....	31
1. Az intézmény működési rendje.....	31
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	33
3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	33
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
7. A könyvtár működése	41
8. Intézményi védő, óvó előírások	45
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
8.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	47
8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
9. Egyéb kérdések	49
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	49
9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	50
9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	50
9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	51
10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	51
11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	51
11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje.....	52
11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök.....	52
11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető.....	52
Az SZMSZ hatálybalépése	53
Az SZMSZ felülvizsgálata	53
MELLÉKLETEK.....	56

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
2941 Ács, Fő utca 88.

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a köznevelési intézmény számára a struktúra és a működés alapelvét, irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a köznevelési intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48. § (4) a);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7), 122. § (9).

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak és azok betartása nemcsak a munkavállalókra, a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottakra kötelező, hanem a szolgáltatásaikat igénybe vevő gyermekekre, tanulókra, illetve szüleikre is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Az SZMSZ-ben foglaltak megsértéséért a köznevelési intézményekben dolgozók a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint felelősségre vonhatók, míg a tanulókkal szemben a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed

- az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az iskola képviselte szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,
- a gyermekek/tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- a technikai munkakörben dolgozókra,
- az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed

- a nyitvatartási időre,
- az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az iskola külső képviseleti alkalmi időtartamára.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a köznevelési intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Hatálybalépés

Az SZMSZ 2024.11.04-én lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a köznevelési intézmény korábbi SZMSZ-e.

II. Intézményi alapadatok

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

Az intézmény neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Az intézmény szakmai alapidokumentuma és a szerinti alapadatai és alaptevékenysége:

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatahányai Tankerületi Központ
OM azonosító: 201392

Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezésel

1.1. Hivatalos neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2941 Ács, Fő utca 88.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Tatahányai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatahánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201392

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2941 Ács, Fő utca 88.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 700 fő)
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos • egybe értelmi fogyatékos)
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 39 fő)
 - 6.1.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.6. képesség kibontakoztató felkészítés
- 6.1.2. egész napos iskola (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)
- 6.1.3. egyéb foglalkozások: tanulószoba
- 6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 2941 Ács, Fő utca 88.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1224/4
7.1.2. Hasznos alapterület: 2834 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyontkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogállása

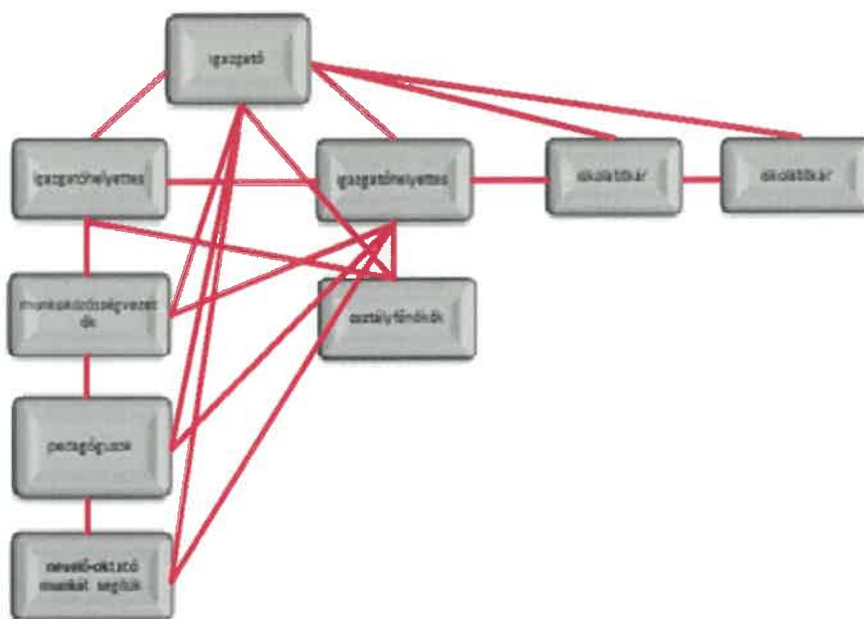
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Tatabányai Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2800 Tatabánya, Győri u.29.
Fenntartó azonosítója:	201392
Az intézmény jogállása:	nem önállóan gazdálkodó jogi személy

III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Alsó tagozatos munkaközösség:	az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az alsós munkaközösség-vezető és az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
Osztályfőnöki munkaközösség:	az iskola 5 – 8. évfolyamának osztályfőnökei a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
Természettudományi munkaközösség:	természettudományi tantárgyakat tanító tanárok a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
Humán munkaközösség:	humán tantárgyakat tanító tanárok a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
Testnevelés munkaközösség:	testnevelés tantárgyat tanító tanárok a felsős igazgatóhelyettes vezetésével
Gyógyypedagógiai munkaközösség:	gyógyypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, iskolapszichológus az alsós igazgatóhelyettes vezetésével
Iskolatitkárok:	felettesük az igazgató
Egyéb NOKS dolgozók:	pedagógiai asszisztensek, gyógyypedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok, felettesük az igazgató
Technikai személyzet:	karbantartó, takarítók, felettesük az igazgató
Az alkalmazotti közösség létszámát a minden év szeptember 1-jén hatályos fenntartói engedély tartalmazza	

1.1. Vezetők, vezetőség



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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet - meghatározott esetekben - helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tatabányai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint

a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is - megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Kibővített vezetőség:

- DÖK segítő pedagógus
- Intézményi Tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A munkaközösség-vezetőkkel hetente megbeszélésre kerül sor. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az igazgatói döntések előkészítéséhez meghívást kaphat az iskolai szociális munkás, a gyermekvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok, a tankönyvfelelősök, illetve az Intézményi Tanács vezetője.

Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátnak.

1.1.1. Vezetők közötti feladatmegosztás

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató és helyettesei feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Új feladatok esetén a heti vezetői értekezleten döntenek a feladat végrehajtójáról. Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek látják el a vezetői feladatokat. A vezető akadályoztatása esetén elsősorban a felsős igazgatóhelyettes, másodsorban az alsós igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A

döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül – rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt – egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, másodsorban az alsós munkaközösség vezetője, akadályoztatásuk esetén valamely egyéb munkaközösség vezetőjét kell megbízni. A munkaközösség-vezető felelőssége, intézkedési jogköre – az SzMSz eltérő rendelkezésének vagy az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az intézmény vezetője jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottaira átruházhatja.

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák, beszámolók elkészítése.
- Az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.
- Az előírt adatszolgáltatások lebonyolítása.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

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

Az igazgató a szakmai munkaközösség-vezetőknek átadja

- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a tanévnyitó értekezleten meghatározottak szerinti feladatokat
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A gyermekvédelmi felelősöknek az igazgató átadhatja

- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

Az iskolatitkároknak az igazgató átadhatja

- a Köznevelési Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését
- az elektronikus adatokkal kapcsolatos feladatok elvégzését
- a tanulói balesetek iktatását, rögzítését a KIR felületen
- dokumentumok továbbítását, befogadását (Poszeidón)
- iktatókönyv vezetését, iktatást
- kinevezések, jogviszony létesítések, megszüntetések dokumentumainak kezelését az elektronikai felületen
- ki-és beiratkozások nyilvántartása, kezelése az elektronikus felületen
- diákigazolványok, pedagógusigazolványok, MÁV utazási kedvezményre jogosító igazolványok, útiköltségtérítések nyilvántartása és kezelése az elektronikus felületen
- tűz-és balesetvédelmi oktatás, jegyzőkönyvek kezelése
- leltározás, leltári dokumentumok nyilvántartása, kezelése
- irattár gondozása

1.1.4. A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása, ezen belül a helyettesítő foglalkoztatott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása

Az igazgató vagy helyettese az intézmény 8-16 óra közötti nyitva tartásának, ill. tanulók benttartózkodásának időszakában, a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Ennek érdekében egymás közt ügyeletet napot jelölnek ki, ill. akadályoztatás esetén cserével, vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

1.1.5. Vezetési feladatok ellátásnak biztosítása arra az esetre, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy feladatokat akadályoztatás miatt nem tudja ellátni (általános helyettesítés rendje)

Abban az esetben, ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely okból nincs vezetője, vagy a vezető a feladatait akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátásával történő megbízás. A fenntartónak egyéves határozott időtartamra meg kell bíznia az SzMSz rendelkezése szerint azonosított személyt, azaz az igazgatóhelyetteset. Az igazgatóhelyettesnek nincs mérlegelési vagy döntési joga a határozott időre szóló vezetői megbízás elfogadása ügyében, az intézmény vezetési feladatainak folyamatos biztosítása érdekében ezt a megbízást kötelezően el kell fogadnia legfeljebb egyéves időtartamban a vezetői feladatokat el kell látnia.

1.2. Pedagógusok közösségei

1.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítés lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka

Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

1.2.2. A nevelőtestület

A 2011. évi CXC. törvény 70. § alapján:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

1. a pedagógiai program elfogadásáról,
2. az SZMSZ elfogadásáról,
3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
7. a házirend elfogadásáról,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
9. a tanulók fegyelmi ügyeiben,
10. az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
11. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni

Az igazgató kiválasztásánál a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Átruházott jogkörök, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattétel,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

Értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelési értekező.

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fitességi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az iskolaigazgató,

- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyei kivételével – szavazati joggal nem rendelkezik.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámlló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kiténtetésekről dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

1.2.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást az óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a szerint a szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség

jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg egy tanévvel. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- gyógypedagógiai munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek tevékenységei az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterv, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévvel szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.

1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §-a szerint:

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Alkalmi munkacsoportok lehetnek:

Fegyelmi bizottság

- legalább háromtagú;
- a fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg,
- a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

Feladatorientált munkacsoportok

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

Egyéb feladatokat ellátó pedagógusok

A pedagógusok a nevelő - oktató munkával összefüggően további feladatokkal bízhatók meg.

Igazgatói megbízás alapján kerül betöltésre:

- osztályfőnöki, napközis és tanulószobai csoportvezetői megbízás
- belső ellenőrzési csoport vezetője
- munka és tűzvédelmi felelős
- munkaközösség-vezető
- gyermekvédelmi felelős
- pályaválasztási felelős
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A személyre szóló megbízások visszavonásig szólnak. A visszavonás okát csak szóban kell indokolni, ennek ténye munkaügyi vita alapjául nem szolgálhat.

1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

1.3.1. Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint az igazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- tanulófelügyelet biztosítása legfeljebb 18 óráig.

1.3.2. Iskolatitkárok

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

1.3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban technikai dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről. A technikai dolgozók munkaviszonyban állnak a munkáltatóval, foglalkoztatásuknál irányadók a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései.

Technikai dolgozók munkakörei a következők:

- karbantartó
- takarító
- portás

A technikai dolgozók heti 40 órában látják el a munkaköri leírásuk alapján a feladataikat, melyet az igazgató ellenőriz.

1.4. Tanulók közösségei

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti. Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

Az iskolai diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

1.5. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Ha az iskolában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő

ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselőt ellátására (a továbbiakban: iskolai szülői szervezet). Iskolánkban szülői munkaközösség (SZM) működik.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei tagjaikból 2 képviselőt delegálnak az iskolai szülői szervezetbe.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettesek.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét, az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a munkaterv elfogadásának;
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- választható tantárgyak jegyzéke elfogadásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető

- eljárásnak;
- a pedagógiai programnak

1.6. Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

1.7. Intézményi tanács

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

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviseletét az elnök látja el.

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Nkt. 73§(4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai iskolánkban:

- nevelőtestület delegáltja: 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja: 1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja: 1 fő

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.

Az Intézményi Tanács tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az Intézményi Tanács célja és feladatai:

- Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában.
- Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján dönt
 - működési rendjéről és a munkaprogramjának elfogadásáról,
 - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

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

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1 A kiadmányozás és a képviselő szabályai

2.1.1. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató Nkt.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint a Tatbányai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A fentiek alapján az igazgató kiadmányozza

- az intézmény munkaügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott meg.
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az aláírási jogkörnek megfelelően az igazgatóhelyettesek.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecséttel bizonyos esetekben az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak

(ügyintézés, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén). Az igazgató által aláírt levelekre, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét használja. A bélyegző-lenyomatok használatát a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használataon kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

2.1.2. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat. Az intézmény interneten történő hivatalos tájékoztatást szolgáló fórumai: <https://acsigardonyi.edu.hu/>

2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata:

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik.
- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak a munkaközösségek vezetőivel.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre

2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat :

- a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kéri
- a szervezeti és működési szabályzatát - a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével - az igazgató hagyhatja jóvá.

- az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgató-helyetteshez fordulhat.
- feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat működésére vonatkozó egyéb előírásokat, a működéshez szükséges feltételeket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Ha az iskolában iskolai sportkör működik, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

Az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetőek. Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Ha az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.

2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza.

2.6 A vezetők és a szülői szervezet (szülői munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája

A szülői munkaközösség a tanév elején alakuló ülést tart, melyen az igazgató vagy a kapcsolattartó pedagógus ismerteti a

- tantestület által elfogadott - éves iskolai munkatervet
- a nagyobb rendezvényeket megelőző szülői munkaközösségi üléseken az igazgató, vagy a kapcsolattartó pedagógus tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.
- azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály

véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

2.7 A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Intézményünknek nincs tagintézménye.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünk egy szervezeti egységgel rendelkezik.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható.
- Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzatot - a segítő pedagógus támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgatóhelyettesekhez fordulhat.

4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

4.3 Iskolaszék– egyéb intézményi közösségek

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és

az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Ácsi Bóbita Óvodával

Az óvónők és alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat. Az óvónőkkel és a tanítónőkkel közös munkával készítjük elő a beiskolázást. Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit. Iskolanyitogató és ovi-suli rendezvényeket szervezünk a leendő első osztályos tanulóknak minden tanév során négy alkalommal. Részt veszünk egymás szülői értekezletein. Közös továbbképzéseket szervezünk. A részképesség-zavaros, tanulási nehézségekkel küszködő tanulók felzárkóztatása, ill. terápiája közös elvek alapján az óvónők, a gyógypedagógus és tanítók összehangolt munkája során történik. (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés). Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.

Középiskolákkal

Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük. Az elvárásaikat igyekszünk beépíteni képességfejlesztő munkánkba. Lehetőséget biztosítunk valamennyi középiskolának élő bemutatkozásra a pályaválasztás megkönnyítése érdekében.

A fenntartó és működtető Tatabányai Tankerületi Központtal

A törvényi előírásokat figyelembe véve zökkenőmentes a munkakapcsolat a Tatabányai Tankerületi Központtal, annak dolgozóival és vezetőivel.

Ács Város Önkormányzatával

Kapcsolatot tartunk a helyi önkormányzattal, részt veszünk a városi rendezvényeken, megemlékezéseken. A munkatervük szerint megadott időpontban beszámolót küldünk az előző tanévről.

Az egészségügyi szolgálattal

A Köznevelési törvény, annak végrehajtását tartalmazó 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskolaegészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A városban működő háziorvos, mint iskolaorvos - a védőnők közreműködésével - az iskoláskorú gyermekeken évi legalább egy alkalommal szűrővizsgálatot végez munkaterve szerint. A problémás eseteket rendszeresen figyelemmel kíséri.

Egészségügyi témákban az egészségügyben dolgozó szakemberek előadásokat tartanak (gyermekeknek, szülőknek).

Évi két alkalommal valamennyi iskoláskorú gyermek fogászati szűrésen vesz részt.

A védőnők rendszeresen tisztasági vizsgálatot tartanak, éves munkaterv szerint osztályfőnöki. ill. biológia órákon az egészségre nevelés területén és témaköreiben rendszeresen közreműködnek.

Az üzemorvossal kötött szerződés alapján az iskola dolgozói évente egy alkalommal - meghatározott rend szerint - alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel

Az iskolavezetés a tanév eleji megbeszélésen egyeztet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, munkatársaival az ellátási körzet érintett családjairól, gyermekeiről, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a veszélyeztetett gyermekekre.

Problémás esetekben (igazolatlan hiányzás, anyagi gondok, veszélyeztetettség a családban, stb.) azonnal jelez az iskola gyermekvédelmi felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálatnak.

Az osztályfőnökök probléma esetén írásos jelzést küldenek a szolgálatnak.

Az intézkedéseket egyeztetik, megbeszélik. Az iskolavezetés és a pedagógusok szoros kapcsolatot tartanak az iskolában tevékenykedő iskolai szociális munkással. Az igazgató a gyermekvédelmi felelősökkel együtt rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken.

A gyermekjóléti szolgálat munkatársa meghívás esetén szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon vesz/ vehet részt.

A Bartók Béla Művelődési Ház, Könyvtár és Városi Sportcsarnokkal és a Természetjáró Bakancsos Klubbal

Intézményünk közösségi kulturális rendezvényeken, a városi ünnepi műsorok alkalmával egyeztetve együtt dolgozik a helyi művelődési házzal és az ott működő civil szervezettel, a Bakancsos Klubbal.

Az egyházakkal

Iskolánk jó kapcsolatot ápol a református és a katolikus egyházzal.

Az Etika/hit-és erkölcsstan órák a történelmi egyházak által biztosított hitoktatókkal és az iskolánk etika/erkölcsstan tanáraival kerülnek ellátásra. Minden évfolyamon órarendi keretek közt folyik az Etika / hit és erkölcsstan oktatása. Az ünnepi alkalmak előkészítésében és rendezésében együttműködünk az egyházakkal.

Az Ácsi Kinizsi Sportegyesülettel

A Kinizsi Sportegyesülettel a működő szakosztályok utánpótlásának biztosítása, közös sportrendezvények szervezése, jelentős sportesemények látogatása közös szervezésben.

A Pedagógiai Szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és a gyermekvédelmi felelősök feladata. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Az osztályfőnökök,

szaktanárok javaslatára azokat a tanulókat, akiknél beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség tapasztalható, vagy sajátos nevelési igény merül fel, szakértői vizsgálatra bocsátjuk, vagy felülvizsgálatra küldjük. A szakszolgálatok kérésére adatot is szolgáltatunk, valamint igénybe vesszük a speciális szakembert igénylő SNI tanulók ellátásához az utazó gyógypedagógiai hálózatot is. A kapcsolattartás telefonon, postai úton, vagy e-mailen keresztül történik.

Az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjával

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, megtervezi a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai mérés-értékelés, a lemorzsolódás csökkentése, a tanügy- igazgatási szolgáltatások, intézményfejlesztés, tantárgygondozás szükség szerinti igénybevételét.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. A kapcsolat leggyakoribb módja a telefonos megbeszélés, vagy az e-mail. Külön felkérésre a szolgálat munkatársai a nevelés-oktatási munkát érintő problémákról előadást tartanak a tantestületnek vagy az érintett munkaközösségeknek.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

Az illetékes rendvédelmi szervvel

Erősítettük a kapcsolatot a rendőrséggel, mert a negatív külső hatások eredményes megelőzésben és a felmerülő problémák megoldásában közösen hatékonyabban tudunk tevékenykedni. Az iskolánk rendezvényein közreműködésükkel (közlekedési verseny, rajzpályázat, előadások, rendezvények biztosítása, a rendőri jelenlét), prevenciós előadások megtartásával tartalmasan segítik munkánkat.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók szakellátását biztosító egészségügyi intézménnyel

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (1a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az 1-es típusú diabéteszsel élő kiskorú tanuló vonatkozásában a szülői kérelem alapján az intézmény biztosítja a tanuló ellátását. Az Oktatási Hivatal által szervezett „Diab-Mentor – szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyermekek támogatásáért” végzettséggel rendelkező NOKS alkalmazott a tanulók napközbeni speciális ellátását biztosítja.

Az iskolaőrrel

Intézményünkben 2020 óta dolgozik iskolaőr. Az iskola házirendjének betartatásában, a tanulók közti konfliktusok megelőzésében és megoldásában segíti a pedagógusok és az iskolavezetés munkáját. Az iskolaőr az iskola területére esetlegesen jogtalan belépést megakadályozza, határozottan lép fel olyan szülőkkel szemben, akik nem megfelelő módon kommunikálnak, vagy nem megfelelő magatartást tanúsítanak az iskola dolgozóival szemben. Az iskolaőr jelenlétének visszatartó ereje van, ami miatt a tanárok és a tanulók biztonságban érzik magukat, a szülők biztonságban tudják gyermekeiket.

IV. A működés rendje

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

Alapvető általános dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Alapvető szakmai dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Éves munkaterv

1. Az intézmény működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. A szülői értekezletek és a fogadóórák napján a nyitva tartás ezen eseményekhez igazodik.

- Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon - ha nincs rendezvény -, zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet 7:30 órakor kezdődik és 8:15-ig tart. 7:00-7:30-ig az ügyeletet pedagógiai /gyógypedagógiai asszisztens látja el. 7:30-8:15-ig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyelet rendjét külön beosztás szabályozza. A 16 óra előtt távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- Minden pedagógus köteles tanítási órájának kezdete előtt legalább 15 perccel az intézményben tartózkodni.
- A tanítás kezdete 8:15 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét a házi rend határozza meg.
- Gyülekezés 7:30 órától – 8:00 között folyamatosan, a felső tagozatosoknak az iskola aulájában, alsó tagozatosoknak az osztályterekben.
- A tanítási órákat csak indokolt esetben lehet zavarni. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tanteremben folyik.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése általában augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatokat leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött

munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százaléka (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok teljes munkaideje

- kötött munkaidőből (heti 24 óra),
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (24 óra és 32 óra között),
- kötött munkaidő fennmaradó részéből áll (32 óra és 40 óra között)

A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusainak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodását a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve 401/2023. (VIII. 30.) „Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról” szabályozza.

A pedagógus köteles legalább 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti, vizsgáztatási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenti az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek azért, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Valamennyi pedagógus köteles távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében a tanulók számára a továbbhaladáshoz szükséges információt biztosítani.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidő végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az intézményben dolgozó pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A tanóra/foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő foglalkozás megtartására, a tanórák/foglalkozások cseréjére a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával biztosítják.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon/rendezvényeken is felel a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a programokon/rendezvényeken súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

A nem pedagógus alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők heti munkarendben dolgoznak. Munkakezdés előtt 10 perccel kötelező megjelenniük az intézményben. A technikai dolgozók napi 8 órában

látják el munkaköri leírásuk szerinti feladataikat. Munkabeosztásukat az igazgató határozza meg.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében szorgalmi időben a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát semmilyen módon nem zavarhatják. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az iskolában.
- A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik és a tanítás után, ugyanott várhatják meg.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

- Szorgalmi időszakban ügyintézés miatt az iskola titkársága 8.00 és 16.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket. Az ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgálaton keresztül az iskolatitkárnál be kell jelenteni jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik KRÉTA elektronikus napóban.

Tanórán kívüli egyéb foglalkozások szorgalmi időszak alatt működnek. Az egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. Legfeljebb 18 óráig gyermekfelügyeletet biztosítunk a szülők előzetes igénye alapján.

Napközi foglalkozás szervezése 1-4. évfolyamon történik.

A felső tagozatos diákok számára a szülők **tanulósobai foglalkozást** kérhetnek.

Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, sportkörök, felvételi előkészítő

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a fenntartó jóváhagyását követően lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A tehetséggondozás elsősorban a különféle iskolai felvételikre, versenyekre való felkészítés során valósul meg.

- Meghirdetésük szeptemberben történik, a tanulók igényeinek, valamint az iskola személyi és tárgyi feltételeinek figyelembe vételével, a fenntartó jóváhagyásával.
- A foglalkozás időtartama heti egy óra (45 perc), indokolt esetben - a feltételek megléte esetén - heti 2 óra.

Korrepetálás, felzárkóztatás

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások igény szerint kiscsoportban történnek a kijelölt tanulók számára.

- Az 1-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat, korrepetálásokat.

Egyéb foglalkozások a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint zajlanak.

Fejlesztő foglalkozások, habilitációs, rehabilitációs foglalkozások, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés

A rászoruló tanulók a szakértői, ill. egyéb szakvélemények esetén heti rendszerességgel részesülnek a felsorolt ellátásokban a jogszabályoknak megfelelően. Az órákat a KRÉTA elektronikus naplóban kell vezetni.

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

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt.

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

- A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnyitó
- papírgyűjtés
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- egészségnevelési témahét
- ovi-suli programok
- részvétel a település által szervezett rendezvényeken
- tanulmányi versenyek
- adventi gyertyagyújtások, Mikulás, karácsony, farsangi bál
- Gárdonyi nap
- májusfa állítása és kitáncolása
- anyák napja
- gyermeknap
- jutalomkirándulás
- a 8. évfolyamosok ballagása
- tanévzáró

A hagyományápolás külsőségei

- A tanulók ünnepi viselete fehér ing / blúz, sötét nadrág, illetve szoknya és az iskolai logóval ellátott nyakkendő.
- Az iskolát képviselő sportolók az iskola mezében képviselik az intézményt.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek és az igazgató által kidolgozott ellenőrzési terv szerint folyik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések szükségességéről az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- indokolt esetben az igazgató által kijelölt személyek.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata.

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

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelhetik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- a KRÉTA elektronikus napló
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

A belső ellenőrzés általános rendje

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
szeptember	tanmenetek, munkaköri leírások aktualitásai a tanórán kívüli tevékenységek	tanmenetek, foglalkozástervek, egyéni fejlesztési tervek, pedagógusi és alkalmazotti kör, új munkaköri leírások készítése, órarendek összeegyeztetése	dokumentum-vizsgálat	igazgató
október	statisztika adminisztrációs teendők nyomon követése	törzslapok, KIR és más statisztikai adatállományok, Kréta e-napló	dokumentum-vizsgálat	igazgatóhelyettesek
november	első félévi óralátogatások	tanórák, foglalkozások, Kréta e-napló naprakész vezetése	hospitálás, óralátogatás, dokumentumvizsgálat	igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők

Hónap	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött területek	Alkalmazott módszer	Ellenőrzést végzők
december	második negyedéves értékelés	Kréta e-napló - osztálynapló, egyéni haladási napló	dokumentum-vizsgálat	igazgatóhelyettesek
január	félévi adminisztrációs feladatok elvégzése	Kréta e-napló, tájékoztató füzetek, félévi beszámolók, statisztika	dokumentum-vizsgálat	igazgató, igazgatóhelyettesek
február	középfokú beiskolázással kapcsolatos teendők	a tanulók felvételi dokumentumainak kezelése	dokumentum-vizsgálat	igazgató, igazgatóhelyettesek
március	a pedagógusok minősítésének előkészítése	minősítési dokumentáció	dokumentum-vizsgálat	igazgató
április	harmadik negyedéves értékelések	Kréta e-napló, egyéni haladási napló	dokumentum-vizsgálat	igazgatóhelyettesek
május	tanulmányi kirándulások és a kötelező úszásoktatás tartalmi oldalának megszervezése és a lebonyolítás munkálatai	programtervek	dokumentum-vizsgálat	igazgatóhelyettesek
június	tanév végi adminisztráció	Kréta e-napló, törzslapok, bizonyítványok ellenőrzése	dokumentum-vizsgálat	igazgató, igazgatóhelyettesek

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- tantestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió (verbális agresszió is) a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, energiatital, e-cigaretta) iskolába hozatala, fogyasztása;
- szűrő-, vágó-, pirotechnikai és gyúlékony eszközök iskolába hozatala;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- ezeken túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője, gondviselője, gyámja a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények mérlegelése után – az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével – az iskola igazgatója határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény** rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló értesítés megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével

megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetések fokozatai és formái (Köznevelési törvény 58.paragrafus (4):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és intézkedései

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági (mentők, családsegítő szolgálat, rendőrség, gyámhivatal) bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal

történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. A könyvtár működése

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a Bartók Béla Művelődési Házban működő Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárok nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló ismeretszerzésében, könyvtárhasználóvá, olvasóvá nevelésében, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában folyamatosan tájékoztat a könyvtár szolgáltatásairól és dokumentumairól - statisztikai adatokat szolgáltat

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- **számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása tanulói laptopok segítségével**
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- **előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását**
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására
- követi az **ingyenes tankönyvellátásban** részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat 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 a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

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

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. (ez a mondat így már nem álljam meg a helyét)

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár hetente a tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan a gyűjtőköri elveknek megfelelően bővíti (vétél, ajándék, csere útján), korszerűsíti állományát – az anyagi lehetőségek függvényében
- az állomány bővítésénél és korszerűsítésénél figyelembe veszi a tanárok és a tanulók javaslatait, igényeit és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait
- az állomány gyarapítását az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- az elavult, és feleslegessé vált, az olvasók által elvesztett könyveket, a fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat és könyveket évente állományából kivonja
- ügyel a dokumentumok épségére és a kölcsönzési fegyelem megtartására
- az elvesztett dokumentumok pótlása
- a tartalmilag elavult dokumentumok törlése, selejtezése

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni. Minden könyvtári dokumentumot el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, valamint be kell jegyezni a leltári számot, a Cutter-számot, a szakjelzetet, és be kell vezetni a könyvtári nyilvántartásba.

A korábban épített hagyományos cédulakatalógust lezártuk.

Az új beszerzések leltári nyilvántartása 2024-től a Szirén Integrált könyvtári rendszerben elektronikusan történik. A rendszer lehetőséget nyújt a saját adatbázisban való keresésen kívül más adatbázisokban történő keresésre is. Az adatok bevitelekor minden esetben felvesszük a kötet azonosításához szükséges legfontosabb adatokat (a könyv címét, szerzőjét, kiadási adatait, leltári számát).

A helyi adatbázisban történő keresést a könyvtáros végzi, mivel a Szirén külső felhasználó számára elérhető hálózati verziója nem áll rendelkezésünkre.

Az állomány ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Selejtezés évente egy alkalommal történik, ennek alapja lehet elhasználódás illetve tartalmi avulás. A selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető hagyja jóvá, az intézményvezető és a könyvtárostanárral írja alá. A selejtezett dokumentumokat a könyvtár állományából törölni, kell. Törlés után a könyveket a könyvtáros elvitelre kihelyezheti egy elkülönített polcon. Az így el nem fogyó, rossz minőségű könyvek az iskolai hulladékgyűjtési akció keretén belül kerülnek elvitelre.
- A könyvtári állomány leltározását a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként kell elvégezni.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

8. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Ezen a területen nagymértékben segíti munkánkat a már több éve működő „Iskolarendőr” program. Rendezvényeink lebonyolításában komoly segítséget kapunk a Rendőrségtől, Polgárőrségtől és a Tűzoltóságtól.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.).

A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok számára szükséges az előzetes általános felkészítés, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismertetése. A rendezvény szervezéséért általános felelős személyt, valamint az osztályközösségek, illetve tanulók egy csoportjának közvetlen felügyeletéért felelős személyt szükséges kijelölni.

Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.

Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§ (1a-1e)-ig tartalmazza a diabéteszes gyermekek iskolai fogadásának szabályait.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az iskolában 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelési-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabéteszsel élő iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diab Mentor) szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról, diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény foglalkozik a fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált tanulók iskolai helyzetével. A 25. §-ban alapvetően az intézményre vonatkozó, míg a 72. §-ban ezzel összhangban a szülőkre, nagykorú tanulókra vonatkozó szabályozást fogalmaz meg.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő fenti körülmény fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen, évente egy alkalommal orvosi vizsgálaton vesznek részt. A védőnők rendszeresen tisztasági vizsgálatot tartanak, éves munkaterv szerint osztályfőnöki, ill. biológia órákon az egészségre nevelés területén és témaköreiben rendszeresen közreműködik.
- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezzenek munkát (testnevelés órán, szaktanteremben), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek
- a tanulók csak folyamatos tanári felügyelet mellett végezhetnek munkát
- a tanulók nem viselhetnek a tanórák, délutáni foglalkozások alatt olyan ruházatot, illetve olyan ékszereket (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb.), amely baleseti veszélyforrás lehet

8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét a Kréta elektronikus naplóban is adminisztrálni kell.

A tanulók számára a következők szerint kell megtartani az oktatást:

- az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán
- a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján
- a testnevelő tanárok az első testnevelés órán
- kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.

Minden tanév elején próba tűzriadót kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.

A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről. Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár vagy tanuló azonnal értesíti az igazgatót vagy helyettesét, aki intézkedik. A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól. Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia. A balesetek megfelelő elektronikus felületen való rögzítését az iskolatitkár végzi.

Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendőket.

Rendkívüli esemény esetén a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól a 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet rendelkezik.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- működtetőt,
- a szülőket;

Az igazgató megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Teendők bombariadó esetén

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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló

törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

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

Az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást a Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei tartalmazzák.

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

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

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

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

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

dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

9.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A dolog, szellemi termék értékesítésének tervéről, a bevétel mértékéről az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Végső megegyezés hiányában az intézmény és a tanuló (szülő) 50-50 %-ban osztozik a dolog értékesítése kapcsán keletkező bevételen.

Végzett tanulók munkáinak értékesítése kapcsán öt évig köteles igazoltan keresni az intézmény az alkotó diákot, és a fent leírtak szerint megegyezést kötni. Amennyiben a megkeresés sikertelen, a teljes bevétel az intézményt illeti. Öt év elteltével keletkező bevételek szintén az intézményt illetik.

9.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

9.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

Az iskola egyes informatikai eszközeinek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátására engedélyt az igazgató vagy igazgatóhelyettese adhat.

A pedagógus által készített, használt eszközök és szemléltető tárgyak tanórai bevitelét az igazgató nem korlátozza abban az esetben, ha azok megfelelnek a munka, tűz és balesetvédelmi előírásoknak, valamint illeszkednek a tanóra anyagához és megfelelnek a tanulók életkori sajátosságainak.

Az iskola információs tábláján megjelenő hirdetések csak az igazgató engedélyével helyezhetők ki.

Az iskola oktatási weblapjára csak az igazgató által jóváhagyott tartalom kerülhet.

Tiltott tartalmak közvetítése elektronikus és nyomtatott formában is tilos.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusoknak a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait határidőre teljesíteni kell.

10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot intézményünk honlapján nyilvánosságra hozzuk. Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

Az intézményi alapidokumentumok egy példánya a titkárságon tekinthetők meg. Az igazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást igazgatóhelyettesek adnak. A Szervezeti és Működési Szabályzat része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

A házirendről és annak érdemi változásáról minden tanév elején életkori sajátosságuknak megfelelő tájékoztatást kapnak a gyermekek az első tanítási napon, a szülők az első szülői értekezleten, illetve SZM értekezleten is.

Az intézményi dokumentumokról előzetes időpont-egyeztetést követően szóbeli tájékoztatást is lehet kérni az intézmény vezetőitől.

A megelőző tanév végén a szülőket írásban tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Az írásbeli tájékoztató mellett iskolánk hivatalos facebook oldalán is tájékoztatjuk a szülőket a fentiekről, illetve arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Jogszabályi háttér:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.

évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete

11.1 Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

11.2. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény iratkezelés szabályzata tartalmazza.

11.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős

V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év 11. hó 04. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év 04. hó 08. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2024. év 11. hónap 04. nap

.....
igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ács., 2024. év szeptember hó 30. nap

Góger Fruzsina
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ács., 2024. év szeptember hó 30. nap

Ujvári Péter
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Ács., 2024. év szeptember hó 30. nap

Székely Erőse
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával 2024. év szeptember hó 30. napján került megalkotásra, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Kelt: Ács., 2024. év szeptember hó 30. nap

Kétegyházi Magdolna
igazgató



Fappi Blanka Fruzsina
a nevelőtestület képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tataházi Tankerületi Központ képviseletében

mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: év hónap nap

.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője

Mellékletek

- Munkakörleírás-minták
- Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat
- Könyvtári SZMSZ és mellékletei

Függelék

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás
igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus részére

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Vezetői megbízása (Púétv. vhr. 1. melléklet szerinti megnevezéssel):	igazgatóhelyettes (köznevelési intézmény igazgatóhelyettese)
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	általános iskolai tanár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő utca 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások, szervezetszabályozó eszközök és hivatásetikai szabályok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
2.	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv)
3.	a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
5.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
6.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
7.	az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
8.	A Tatabányai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
9.	A Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egységeként annak egyéb belső szabályzatai (többek között a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata; beszerzési szabályzata; pénzügyi szabályzata; térítési díj és tandíj szabályzata; belső ellenőrzési kézikönyve, stb.)
10.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
11.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
12.	az iskola házirendje
13.	az adott tanév iskolai munkaterve
15.	a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe

III. A munkakör (vezetői megbízás) alapvető jellemzői:

Munkáltatója:	Az intézmény igazgatója
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az igazgatóhelyettesi megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató gyakorolja.
Munkaideje:	heti 40 óra

Munkarendje:	A Púétv. 77. § (1)-(2) bekezdése és 79. § (4) bekezdése szerint kötetlen munkarend, amely a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
Közvetlen felettese:	az intézmény igazgatója

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Az igazgató akadályoztatása esetén:

1. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
2. Képviseli az intézményt.
3. Vezeti az intézmény nevelőtestületét.
4. Naprakészen ismeri és alkalmazza a köznevelési intézmény működésére, alkalmazottainak munkavégzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
5. A jogszabályokban és a szervezetszabályozó eszközökben foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat, különösen az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókkal és szüleikkel való döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
6. Kiadmányozási jogát az intézmény szervezeti-és működési szabályzatában foglaltak szerint az intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
7. Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és szervezetszabályozó eszközökben, továbbá a belső irányítási eszközökben ráruházott munkáltatói jogokat az általa vezetett intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, illetve egyéb jogviszonyban alkalmazottai felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - a napi feladatok meghatározására,
 - a kötött munkaidőben végzendő feladatok elrendelésére, illetve a kötött munkaidőben munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - a rendkívüli munkaidő elrendelésére,
 - az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
 - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak teljesítményértékelésére.
8. Előkészíti és felterjeszti az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos, tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozó munkáltatói döntések iratait.
 9. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket.

10. A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, szükség szerint ezek módosítását, és jóváhagyásra benyújtja a fenntartóhoz.
11. Gondoskodik az intézményi házirend és szükség esetén a módosításának előkészítéséről és nevelőtestület általi elfogadásáról, többletfinanszírozási igény esetén a fenntartó egyetértésének beszerzéséről.
12. Határidőre elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, valamint az annak végrehajtását szolgáló egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet, és benyújtja elfogadásra a fenntartóhoz.
13. Gondoskodik az iskolai tantárgyfelosztás és módosításai, valamint az iskolai a tankönyvrendelés és módosításai jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítéséről, és határidőre felterjeszti/továbbítja azokat a fenntartó felé.
14. A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
15. Biztosítja az intézmény részéről az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben, valamint a KRÉTA-rendszerben történő, továbbá a fenntartó által előírt adatszolgáltatásokat.
16. Évente, illetve a Klebelsberg Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
17. A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben a fenntartó által meghatározott formában és időpontig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
18. Iskola esetén a delegálásra jogosultak véleménye alapján megbízza az intézményi tanács tagjait.
19. Ellátja azon igazgatói feladatokat, amelyek az adott intézménytípusra jellemzően merülnek fel (pl. országos mérések).
20. A hatáskörükbe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart a fenntartóval, az Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatallal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, a Nemzeti Pedagógus Karral, valamint a szerződéses partnerekkel.
21. Munkája és kommunikációja során ügyel az általa vezetett intézmény és az azt szervezeti egységként magában foglaló tankerületi központ jó hírének, tekintélyének fenntartására. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely – különösen munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a foglalkoztatotti jogviszony céljának veszélyeztetésére.
22. Elvégzi mindazon, a munkaköréhez tartozó, vagy a hatályos jogszabályok (mindenkelőtt a Púétv. és az Nkt., valamint ezek végrehajtási rendeleti) által számára kijelölhető feladatokat, amellyel a tankerületi igazgató megbízza.

V. A munkakör ellátásához kapcsolódó jogkörök, hatáskörök az igazgató akadályoztatása esetén:

1. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, munkáltatói szabályzat nem utal más hatáskörébe.

2. Az intézmény alkalmazottainak kinevezésére, munkaszerződésének megkötésére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának vagy munkaviszonyának megszüntetésére vonatkozó tankerületi igazgató által gyakorolt munkáltatói döntésekkel kapcsolatban egyetértési jog illeti meg.
3. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

VI. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Az igazgatóhelyettes felel:

1. az intézményi órarend elkészítéséért, az iskolai ügyelet megszervezéséért és ellenőrzéséért
2. a Kréta elektronikus naplóban az órarendváltozásokat elvégzéséért, a helyettesítések elkészítéséért, a pedagógusok elektronikus naplóvezetésének ellenőrzéséért,
3. a tantestületi értekezletek,
4. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
5. a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
6. a pedagógiai munkáért,
7. a pedagógusok rendszeres óralátogatásáért,
8. a nevelőtestület vezetéséért,
9. megszervezi a főiskolai hallgatók tanítási gyakorlatát,
10. a munkaközösség-vezetőkkel való kapcsolattartásért,
11. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
12. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, illetve az iskolán kívüli programok megszervezésért,
13. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
14. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
15. a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
16. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
17. ellátja a munkavédelemmel, tűz-és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
18. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
19. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
20. az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak (pl. házirend), továbbá az országos mérések rendjének betartásáért és betartatásáért,
21. a fenntartói hatáskörben az intézményre vonatkozóan meghozott döntések végrehajtásáért,
22. a jogszabályban előírt tanügyi nyomtatványok használatáért és naprakész vezetéséért.
23. az adatszolgáltatások pontosságáért és megalapozottságáért.

Az igazgatóhelyettes:

1. előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó-és munkaértekezleteket, a fegyelmi tárgyalásokat,
2. ellenőrzi a törzslapokat, a tanügyiigazgatási dokumentumokat,
3. megszervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályozó-és javítóvizsgákat,
4. munkaidejében elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Fegyelmi felelőssége a Púétv. 72. §-a, kártérítési felelőssége a Púétv. 121-122. §-a, etikai felelőssége a Púétv. 35. §-a alapján áll fenn.

VII. Titoktartási kötelezettség

1. Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott állam-és szolgálati titkokat.
2. Köteles a hatályos adatvédelmi rendelkezéseket betartani.
3. Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony vagy a vezetői megbízás megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
Vereckei Judit
tankerületi igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
igazgató

Kapja:

1. Tankerületi Központ
2. Foglalkoztatott
3. Irattár

Munkaköri leírás (pedagógus munkakör)

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Pútv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	tanító/tanár/gyógypedagógus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tisztelésére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn

felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt* pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de *a tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el *a kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával *a helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanórait és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi a Kréta elektronikus naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló kötelességének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri és nevelő-oktató munkája során alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsei normáknak megfelelően végzi*, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján eseti helyettesítést lát el. Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.

20. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén osztályfőnöki vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.

21. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.

23. Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán, óráközi szünetekben, illetve egyéb foglalkozáson kívüli, felügyeletét.

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

26. Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.

28. A szülőket tájékoztatja gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.

30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, belső vizsgák előkészítése stb.).

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n vesz részt, hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

33. A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat köteles rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek

- az osztályfőnököt az igazgató bízta meg,
- osztályfőnöki munkáját a pedagógiai programnak, az éves iskolai munkatervnek és a munkaközösségi munkatervnek az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- az osztályfőnök feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség/alsós munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: Kréta elektronikus napló, törzslapok, bizonyítvány, stb.,
- osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján statisztikát készít,
- folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicsérte és elmarasztalás formáit,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, felső tagozat esetén az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- az iskola munkatervben meghatározottak szerint évente két alkalommal szülői értekezletet tart, arról jelenléti ívet vezet,
- felső tagozat esetén biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően bejegyző javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan, az osztályozó értekezleten megvitatja a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályban tanító pedagógusokkal,
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait,
- megismerteti minden tanév első osztályfőnöki óráján osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket. a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának aktualizálására,
- a munkatervben meghatározott rend szerint díszíti felsős osztályával az informatika terem melletti faliújságot,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Kréta elektronikus naplóban a diákok, a szülők adatainak változását,
- a tanév elején, a tanévnyitó napján osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- közösségformáló, szabadidős tevékenységet szervezhet osztályának,
- látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusait az érintett pedagógusokkal megbeszéli,
- szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze,
- gondoskodik osztályában a szülői munkaközösségi tagok megválasztásáról, képviseli osztályának érdekeit a nevelőtestület előtt,
- szükség esetén családlátogatást végezhet a szülőkkel való előzetes egyeztetést követően,
- javaslatot tehet a hátrányos helyzetű tanulók szociális és tanulmányi segítségnyújtására, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel,

az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan mulasztását, három napon belül igazolja a hiányzásokat, jelzőrendszeri tagként az igazolatlan mulasztásokról a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatót küld az érintetteknek,
- a Kréta elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezletet megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak van-e félévi értékelése

különleges felelőssége

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

Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Ács, 2024. október 15.

.....
pedagógus

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- hetente részt vesz a munkaközösség-vezetői megbeszéléseken,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a munkaközösség értekezleteiről emlékeztető feljegyzést készít,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,

pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését, segíti a pályakezdeket, az új munkatársak munkáját,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- a kötött munkaidő terhére tekintettel óralátogatásokat szervez a munkaközösség tagjainál, ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi felettesének

Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Ács, 2024. október 15.

.....
pedagógus

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott gyógypedagógusi feladatokkal

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolai nevelési és rehabilitációs-rehabilitációs feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően a fejlesztés menetének meghatározása, foglalkozások tartása, tanácsok adása a pedagógusok részére.

A 6–16 éves tanulók életkorának megfelelő oktatása-nevelése a NAT és a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján.

Feladata az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség– és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

általános vezetői és koordinációs feladatai

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és területi versenyek szervezésében.
- Nevelő-oktató munkáját egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Részt vesz a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben.
- Részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében kihasználja az önképzés és szervezett továbbképzés lehetőségeit.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

Fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Ács, 2024. október 15.

.....
pedagógus

**Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott
Diákönkormányzatot segítő feladatokkal**

A feladattal megbízott pedagógus segíti és irányítja az iskola diákönkormányzatának munkáját.

általános vezetői és koordinációs feladatai

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti versenyeket, rendezvényeket előkészíti, megszervezi és a nevelőtestület közreműködésével lebonyolítja.
- Tanév végén jutalomkirándulást szervez a kiemelkedő munkát végző és kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulóknak.
- Adventi kirándulást szervez felső tagozatos diákoknak.
- Javaslatot tehet a „Nagy Iskola Kis Diákjaiért Alapítvány” pénzfelhasználására.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákönkormányzat megbeszéléseit. A megbeszélésekről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Feladata az iskolai faliújság szerkesztésének koordinálása, ellenőrzése.
- Az intézményi alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat) aláírása előtt - a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása során - gondoskodik arról, hogy a Diákönkormányzat tagjai megismerjék a dokumentumokat.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Ács, 2024. október 15.

.....
pedagógus

Munkaköri leírás (gyógy)pedagógiai asszisztens

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	(gyógy)pedagógiai asszisztens
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A (gyógy)pedagógiai asszisztens rögzített feladatai és kötelezettségei:

A (gyógy)pedagógiai asszisztens **alapvető feladata** az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a nevelő-oktató munkát ellátó gyógypedagógusok, pedagógusok munkájának támogatása, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportos vagy egyéni megsegítésében való közreműködés. A (gyógy)pedagógiai asszisztens feladatainak színhelyei a tanórai foglalkozások, egyéni fejlesztések foglalkozásai, valamint az iskolán belüli és iskolán kívüli egyéb foglalkozások, programok, óráközi szünetek, iskolai étkezések.

A (gyógy)pedagógiai asszisztens az intézmény nevelőtestületének tagja, alakítója és részese a munkahelyi közösségnek. Az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével, az iskolatitkársággal és az egyéb dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Munkájának sikerkritériuma, hogy megtalálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók számára az optimális segítségnyújtás mértékét, módját a pedagógiai, egészségügyi fejlesztési céloknak megfelelően, a minél nagyobb fokú önállóság és személyiségjogok tiszteletben tartása mellett.

Ezzel összefüggésben lévő feladatai és kötelezettségei:

1. A gondjára bízott gyermekek, tanulók testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2. Megismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait, azokat a körülményeket, amelyek befolyásolják nevelésüket, oktatásukat, fejlesztésüket, valamint az ehhez kapcsolódó dokumentumokat (szakértői vélemény, egyéni fejlesztési terv, pedagógiai jellemzések, értékelések, egészségügyi, szakorvosi vélemények, diagnózisok, stb.).

3. A (gyógy)pedagógusokkal egyeztetett eljárások, módszerek, eszközök, elvárások rendszerét megismeri, betartja és betartatja.
4. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
5. Megismeri és szakszerűen használja a gyermek, tanuló számára szükséges sérülésspecifikus eszközrendszert (segédeszköz, taneszköz, IKT eszköz, bútor, stb.).
6. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el.
7. Ismeri és munkája során alkalmazza a II. pontban felsorolt munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi rendelkezéseket és az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv). Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, valamint a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok ismerete és betartása alapján végzi; az említett dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel, tanulókkal is betartatja; ha bármilyen területen hiányosságokat tapasztal, értesíti az illetékes vezetőt.
8. Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, adminisztratív feladatait az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a (gyógy)pedagógus utasítása szerint tervezi és végzi a határidők betartásával.
9. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
10. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát. Ezen kívül köteles részt venni az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok, tevékenységek megvalósításában, aktívan közreműködni az előkészítési és lebonyolítási feladatok végzésében.
11. Lehetőségeihez mérten gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai, gyógypedagógiai ismeretek gyarapításáról, képi magát önképzéssel, szervezett képzésekkel, tanfolyamokkal (helyi képzések, szakmai műhelymunkák, jó gyakorlatok, stb.).
12. Figyelemmel kíséri az osztályra/tanulókra/gyerekekre vonatkozó pedagógiai folyamatokat, egyéni és csoportos fejlesztési terveket, óraterveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
13. Részt vesz a gyermekek, tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
14. Figyelemmel kíséri a gyermekek, tanulók egészségügyi állapotát, szükség esetén jelzi az észlelt problémát az osztály/csoport pedagógusának, illetve az osztályfőnöknek, vezetőknél.
15. Tevékenységei során minden erőfeszítésével támogatja a gyermekek, tanulók testi-lelki egészségének fejlesztését és megővését: figyelemfelhívással, felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
16. Előmozdítja a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
17. Aktívan közreműködik a gyermekek, tanulók egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelésében.
18. A gyermek, tanuló iskolai munkájáról, állapotáról, tevékenységeiről, egyéb történésekről tájékoztatási kötelezettsége a pedagógusok, osztályfőnök és a vezetőség irányában van. Szülői tájékoztatást kizárólag pedagógus vagy vezetői felhatalmazást követően adhat.
19. Igény esetén részt vesz az intézményi adminisztrációs feladatok ellátásában.
20. Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
21. Hivatásához méltó magatartást, elfogadó attitűdöt tanúsít.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni, akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül feletteseit értesíteni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni,
- a rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni.
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensnek a kötött munkaidőben (35 óra) a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében – a kötött munkaidőn felüli – szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

IV. A (gyógy)pedagógiai asszisztens jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

1. előzetesen tájékozik és egyeztet az osztály, csoport tanórai foglalkozásainak tartalmáról az adott (gyógy)pedagógussal, és ez alapján felkészül arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók igényeit, valamint a szakvéleményben meghatározott javaslatokat figyelembe véve támogassa a tanórai foglalkozások célkitűzéseinek megvalósítását;
2. a gyermekek, tanulók egyéni képességeihez igazítja a pedagógiai segítségnyújtás mértékét és módját annak érdekében, hogy követni tudják a tanórai foglalkozások menetét, képességeikhez mérten aktívan közreműködjenek;
3. a tanórai és egyéb foglalkozásokon (gyógy)pedagógus irányításával segíti az osztályban, csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanterem/csoportszoba ártrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében;
4. felügyeli, szükség esetén a (gyógy)pedagógus irányítása és útmutatása alapján foglalkoztatja a rábízott gyermekcsoportot;
5. aktívan közreműködik az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakításában, a gyermekek, tanulók szabadidejének szervezésében;
6. fogadja az érkező gyermekeket, tanulókat a reggeli órákban, illetve átadja a szülőknek távozáskor;
7. óráközi szünetben ügyel a tantermi, folyosói, udvari rendre, a WC, mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére;
8. az udvari szünetben, levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek, tanulók öltözködésében, kísérésében;
9. foglalkozási időn kívül a gyermekek, tanulók számára játékot, szabadidős tevékenységeket, gyakorló feladatokat (rajzolás, alkotás, olvasás, filmnézés, stb.) kezdeményez;
10. részt vesz a gyermekek, tanulók étkezésének lebonyolításában; az étkezési kultúra elsajátításában segítséget nyújt;
11. sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek, tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt;
12. szükség esetén kíséri a gyerekeket, tanulókat a tantermekbe, fejlesztő helyiségekbe, gyakorlati helyekre, stb.;
13. a délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban, a házi feladat elkészítésében, és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében;
14. szemléltető eszközöket, taneszközöket, dekorációt készít, azokat karbantartja és az ünnepségeknek, jeles napoknak megfelelően az intézmény helyiségeit díszíti;
15. a tanterem esztétikus és higiénikus állapotát folyamatosan felügyeli, és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi;
16. a foglalkozásokra előkészíti a (gyógy)pedagógus útmutatása alapján a helyiségeket, a szükséges eszközöket, taneszközöket, segédeszközöket;
17. vezetői utasítás esetén gyermekfelügyeleti feladatokat lát el;

18. szükség szerint közreműködik a gyermekek, tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap; kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt;
19. ellátja 7:00-7:30-ig a gyermekfelügyeletet, az intézményben 16:00 óra után tartózkodó gyermekek, tanulók felügyeletét biztosítja legfeljebb 18:00 óráig; amennyiben a szülő, gondviselő nem jön gyermekéért, úgy 18:00 óra előtt próbálkozik a szülő, gondviselő telefonos megkeresésével; sikertelenség esetén 18.00-kor telefonon értesíti az igazgatót,

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

iskolatitkár

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolatitkár
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. Az iskolatitkár munkáját a munkaköri leírás alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljeskörű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeinek intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, rendezi az irattárat.
- Figyelemmel kíséri a határidős kötelezettségek teljesítését.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Rendszeresen elkészíti és továbbítja a tankerület személyügyi referensének az előírt jelentéseket.
- A dolgozók személyi anyagát vezeti.
- Részt vesz az iskolai selejtezés és leltározás feladataiban az igazgatóhelyettesek irányításával.
- Koordinálja az iskolagyümölcs és iskolatej programot.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Havonta kinyomtatja és kiosztja a dolgozók havi járandóságával kapcsolatos iratokat.

- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Gondoskodik a kitöltött nyomtatványok címzetthez történő továbbításáról.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
- A bérjegyzékeket ellenőrzi.
- Egyéb adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, összesítéseket készít.
- Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- A beszerzési igényeket felméri, megrendelésüket előkészíti, az igénybejelentőket feltölti az E-Tanker felületére.
- A túlórák és helyettesítések elszámolásában segíti az igazgató/igazgatóhelyettes munkáját.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt /pl. az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása, Kréta/.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másodlatot készít.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli
- Közvetlen kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal.
- Tisztítószerek, védőfelszerelések, új takarítóeszközök leltár szerinti nyilvántartását, igény szerinti kiadását elvégzi.
- Meghibásodásokat, bejelentéseket feljegyzi, nyilvántartja.
- Szabadságok nyilvántartását /betegszabadság, GYED, GYES, rendkívüli szab: GYÁP-nap, anyanap/ végzi.
- Tanulói nyilvántartást vezet.
- A diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket ellátja.
- Munkájával, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját.
- A fentiekén kívül ellátja azokat az adminisztratív feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített kötelezettségei fentiekén túl:

A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat köteles rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

iskolapszichológus

I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	iskolapszichológus
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint

„132. § (1) A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus ellátja az e §-ban meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.”

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,

- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Az iskolapszichológus a nevelési-oktatási intézményben a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometria csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenio.

Krízistanácsadás

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevél a probléma további kezelésére

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás

Intézményen belül:

- folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével
- vezetőségével
- pedagógusaival
- szakmai munkaközösségeivel
- segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán
- további speciális szakintézményekkel.
- szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:

Magatartása példamutató a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.

Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

Részt vesz a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesíti

Megőrzi a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Az iskola vezetésének vagy szakmai felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program).

Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafadatait*

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használja.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

karbantartó

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	karbantartó
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkaviszonyban álló foglalkoztatott jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Felettesei: igazgató, igazgatóhelyettesek

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles feletteseit értesíteni.

Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles feletteseit értesíteni.

- Feladata az épületgyűttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat feletteseinek.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásban szereplő előírásokat.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról.
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat. A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál.
- Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

A munkaviszonyban álló foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- köteles minőségi munkát végezni, a fenti határidőket betartani, feladatait hiánytalanul elvégezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

Munkakapcsolatok:

Munkája során mindenkor felettesével és közvetlen munkatársaival tart kapcsolatot.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített kötelezettségei fentiekén túl:

A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat köteles rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

portás

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	portás
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkaviszonyban álló foglalkoztatott jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Feleltetési: igazgató, igazgatóhelyettesek

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen feleltetésnek.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekménye megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásában.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe előre bejelentett időpontban érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e, és csak ezt követően engedi be az intézmény területére
- Felügyeli, hogy az iskola tanulói csak írásos engedéllyel hagyják el az intézményt
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- A portaszolgálat helyiségét rendben, tisztán tartja.
- Munkáját, tevékenységét általános viszonylatban –pl. kirívó munkafegyelem sértés, szabálytalan munkavégzés, nyilvánvaló vétség –az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója jogosult ellenőrizni, illetve annak észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtenni vagy arra javaslatot tenni.

- Köteles a munka-, tűz-, és balesetvédelmi jogszabályokat, előírásokat betartani, illetve betartatni.
- Esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.
- A portán az ellenőrzésre jogosultan kívül idegen személy nem tartózkodhat.

A munkaviszonyban álló foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- köteles minőségi munkát végezni, a fenti határidőket betartani, feladatait hiánytalanul elvégezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulóról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

Munkakapcsolatok:

Munkája során mindenkor felettesével és közvetlen munkatársaival tart kapcsolatot.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített kötelezettségei fentiekén túl:

A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat köteles rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Munkaköri leírás

takarító

I. A munkaviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:

Neve:	
Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel):	takarító
Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:	Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
Munkavégzési hely neve és címe:	2941 Ács, Fő u. 88.

II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:

1.	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3.	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
4.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
5.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
6.	az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
7.	az iskola szervezeti és működési szabályzata
8.	az iskola házirendje
9.	az adott tanév iskolai munkaterve

III. A munkaviszonyban álló foglalkoztatott jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:

Felettesei: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkavállaló legfontosabb feladata a hozzá tartozó területen:

- az asztalok, szekrények, bútorok, technikai berendezések portalanítása, táblák langyos vízzel történő lemosása a hozzá tartozó területen napi gyakorisággal
- padlóburkolatok fertőtlenítés vízzel való felmosása napi gyakorisággal
- ajtókilincsek és környékének napi gyakorisággal történő fertőtlenítése
- naponta kiüríti a szemetes kosarakat a benne lévő szemetesszákokat szükség szerint cseréli
- poharak elmosása naponta
- hűtőszekrények havonkénti leolvasztása, kitisztítása
- fűtőtestek, csövek portalanítása, lemosása heti egy alkalommal
- ablakok lemosása, függönyök kimosása évi 2 alkalommal (minden évben április 30 és október 31 a határidő)

Mellékhelyiségek takarítása

- napi gyakorisággal a padlóburkolat fertőtlenítés vízzel történő felmosása
- napi gyakorisággal a csaptelepek, tükrök tisztítása
- napi gyakorisággal a mosdókagylók, WC kagylók, ülőkék vegyszeres tisztítása, fertőtlenítő lemosása
- folyékony szappan, kéztörölők, WC papír, illatosítók kihelyezése szükség szerint

- napi gyakorisággal a szemetes edények ürítése, a benne lévő zacskók cseréje
- szükség szerint a szemetes edények le- és kimosása
- az ajtókilincsek és környékének naponkénti fertőtlenítő lemosása, az ajtók teljes lemosása szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal
- csempefelületek fertőtlenítése szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal
- fűtőtestek, csövek portalanítása, lemosása

Folyosók, lépcsők takarítása:

- napi gyakorisággal a padlózat vegyszeres, fertőtlenítős vízzel történő felmosása
- napi gyakorisággal a lépcsőkorlát fertőtlenítős vízzel történő letörlése
- a bejárati ajtó kilincsenek és környékének napi fertőtlenítő lemosása a teljes ajtótisztítás szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal
- a folyosón található gépek, berendezések heti portalanítása, szükség szerinti lemosása
- ablakok lemosása, függönyök kimosása évi 2 alkalommal (minden évben április 30 és október 31 a határidő)

Egyéb feladatok:

- a tanulók részére történő iskolataj/kakaó kiosztásának előkészítése
- a kakaókat tálcára rakja osztályonként a létszámnak megfelelően, majd átadja az osztályfőnököknek kiosztásra
- miután a tálcák visszakérülnek, a tálcákat fertőtlenítős vízzel elmossa
- kiosztja a tizórait
- konyharuhák, kéztörölők, terítők cseréje szükség szerint, de legalább heti 2 alkalommal
- konyharuhák, kéztörölők, terítők, függönyök kimosása, vasalása szükség szerint
- virágok locsolása, átültetése szükség szerint
- pókhálózás szükség szerint, de legalább havonta
- a bejárati ajtó előtti lépcső tisztántartása
- az esetleges meghibásodást, rongálást jelenti felettesének
- a munka végeztével az ablakok zárainak ellenőrzése, tantermek, irodaajtók bezárása, a kulcsoknak a földszinten lévő kulcstartóba helyezése
- távozáskor eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak
- ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket a felettese vagy annak távolléte esetén a helyettese a feladatkörébe utal.
- évente köteles részt venni tűz-és balesetvédelmi oktatáson
- munkája során köteles a tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartani

Felhívom a figyelmét arra, hogy jelen munkaköri leírás a legfontosabb feladatait tartalmazza, ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy erre felettesétől utasítást kap.

A munkaviszonyban álló foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- köteles minőségi munkát végezni, a fenti határidőket betartani, feladatait hiánytalanul elvégezni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

- személyi adataiban történt változást az igazgatónak köteles jelenteni
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezelni

Munkakapcsolatok:

Munkája során mindenkor felettesével és közvetlen munkatársaival tart kapcsolatot.

IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített kötelezettségei fentiekén túl:

A rendelkezésére bocsájtott munkaeszközöket és berendezési tárgyakat köteles rendeltetésszerűen használni.

A munkaköri leírás kiadásának napja:	2024. október 15.
---	-------------------

Kelt: Ács, 2024. október 15.

.....
igazgató
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola adatkezelési szabályzata

Tartalom

1. Általános rendelkezések	1
2. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	2
3. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei.....	2
4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	3
4.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	3
4.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre	4
5. Az adatok továbbításának rendje	7
5.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	7
5.2. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai.....	7
5.3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	8
5.3.1. Az adatkezelés általános módszerei	8
5.3.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	8
5.3.2.1. A személyi iratok védelme	9
5.3.2.2. A személyi anyag vezetése és tárolása	9
5.3.2.3. A személyi iratok iktatása, tárolása	10
6. Értelmező rendelkezések.....	12
7. Záró rendelkezések.....	13

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg. Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet 1.§ (1) bekezdése

2. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az igazgatóra, valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépését követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a közfoglalkoztatott köteles tudomásul venni.

3. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben is ideig.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna.

Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, amelyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, és ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.

Az iskola személyügyeivel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató vagy helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének ellenőrzésére. A titkárság ügyintézőjének a gyermekekre, valamint a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van. A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A számítástechnikai nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, a kezelt adatokat nem ismerheti meg.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik. Az igazgató felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

4.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az igazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma

személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,

- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés
- stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása
- foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41.§-a alapján:

- név, születési hely és idő, állampolgárságlakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közfoglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok-
- 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 jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete alapján

4.2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,

- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál
- figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi
- szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,

- érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejáratának időpontja,

VI.

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

VII.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése,
- megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszünéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- vfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

5. Az adatok továbbításának rendje

5.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41.§ -ában meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A gyermekek adatai továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzést végzőnek,
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.2. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében

helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az ügyviteli iroda alkalmazottját hatalmazza meg.

Az igazgató személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- a szükséges adatok továbbítása,
- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az ügyintéző feladatai:

- az alkalmazottak adatainak kezelése
- az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása,
- adatok továbbítása
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

5.3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.3.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.3.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- az ügyintéző.

5.3.2.1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- ügyintéző.

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 (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.3.2.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a korábban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Foglalkoztatotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,

- az alkalmazott áthelyezésekor,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

5.3.2.3. *A személyi iratok iktatása, tárolása*

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az igazgató aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és a helyettese férhessen hozzá. A személyi anyagot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok bérszámfejtéshez kapcsolódnak.

A gyermekek személyi adatainak vezetése

A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

- ügyintéző.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

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. Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott 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 alkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

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

Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Értelmező rendelkezések

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat,
- közérdekű adat: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személykezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit,
- titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása; adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is,
- hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rávonatkozó személyes adatok teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez,
- tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,
- betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,

- adatszolgáltatás: egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval,
- adatállomány: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,
- adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges,
- adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
- hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- adathordozók: papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Vecsés, 2024. november 4.

.....

igazgató

melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban sajnos nem tudtunk beszerezni, nem volt állománygyarapításra lehetőségünk. Ennek ellenére az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az alsó tagozatos tanulók újonnan jelentkező igényeire van pótolni valónk. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése iselengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a kompetencia alapú oktatás, az új oktatási formák megjelenése, az új kerettantervvel kapcsolatos fejlesztések. A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány

könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl.:matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai képzés történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk központjában található.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

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

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó és ajánlott olvasmányok

Mellék gyűjtőkör: a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
 audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

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

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül: a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Komárom-Esztergom megyére és Ácsra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

c) Az iskola könyvtára szeretne folyamatosan dokumentumokat, anyagokat beszerezni. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően csupán esetenként történik meg a könyvtáros javaslata, valamint a fenntartó jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást engedélyezésre kerül, a beszerzésről a könyvtáros dönt.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

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 díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony létesítését követően a könyvtárba be kell iratkozni, a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A tanuló házi feladataihoz, kutatómunkáihoz beiratkozás nélkül is igénybe veheti a könyvtár szolgáltatását. A kölcsönzés feltétele a beiratkozás.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

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 informatikai eszközökkel 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 kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem

vehető igénybe. Az iskolából távozó, illetőleg az végző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 7. pontja 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 az informatikus-könyvtáros pedagógus mindenkor tantervfelosztása függvényében alakul.

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 összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás

Katalógusszerkesztési szabályzat

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

- tárgyszavakat

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléklek: 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

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 a tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet szerint (tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről).

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: Az Minden diák ingyenes tankönyvre, a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A 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 minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

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

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- 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.

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaköri leírás szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
 - o felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (tanulói notebook)
 - o munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőikkel
 - o minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
 - o a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
 - o statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerezésekről,
 - o minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
 - o a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összefoglalja,
 - o elvégzi a tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
 - o lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
 - o biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért