

**Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános
Iskola**

**Bizonjska hrvatska-mađarska dvojezična
osnovna škola**



**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

OM:030641

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezése	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	3
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	5
3.1. Az igazgató.....	6
3.2.Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
3.2.1. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	6
3.2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	6
3.2.3.Az igazgató tartós helyettesítése	7
3.2.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	7
3.3. Az intézmény vezetősége	7
4. A vezetők közötti munkamegosztás	8
4.1. Az igazgató feladatai	8
4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai.....	9
5. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	11
5.1. Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata	11
5.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	13
5.2.1. Igazgató feladatai	13
5.2.2. Igazgatóhelyettes feladatai	13
5.2.3.Munkaközösség-vezető: feladatai	14
5.3. PSZE- PÉM.....	14
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok elérhetősége	14
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
6.1.1 Szakmai alapidokumentum	15
6.1.2 A pedagógiai program.....	15
6.1.3. A Házi rend	15
6.1.4. Szervezeti és működési szabályzat elérhetősége	15
6.1.5 Az éves munkaterv	15
6.2 A tankönyvellátás rendje.....	15
6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	16
6.3.1.Közzétartási Információs Rendszer (KIR)	16
6.3.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA).....	16
6.3.3 Egyéb elektronikus dokumentumok	17
7. Az intézmény munkarendje.....	17
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	17
7. 2 A pedagógusok munkaideje	17
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	18
7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
7.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21
7.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	21
7.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	21
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	22
7.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	22

7.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
7.11. A mindennapos testnevelés szervezése	23
7.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	23
7.13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	24
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	25
8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	25
8.1.1 A pedagógusok munkájához szükséges könyvek, IKT eszközök	26
8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	26
8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközössége	27
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	29
9.1 Az iskolaközösség	29
9.2 A munkavállalói közösség.....	29
9.3 A szülői szervezet.....	29
9.4 Az iskolaszék.....	29
9.5 Az intézményi tanács.....	29
9.6 A diákönkormányzat	29
9.7 Az osztályközösségek.....	30
9.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	30
9.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	32
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	35
11. Intézményi védő, óvó előírások	35
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	35
12. Teendők rendkívüli események esetén	37
13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	39
13.1 A tanulói hiányzás igazolása	39
13.2 Kedvezmények nyelvvizsgára felkészüléshez	39
13.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	39
13.4 A tanulói késések kezelési rendje	40
13.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	40
14. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	41
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
16. Záró rendelkezések	44
Legitimáció	
Mellékletek	

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az adatkezelésre és közzétételre vonatkozóan
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás feladatai
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet – a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot

véleményezi: szülői szervezet, DÖK, Intézményi Tanács

elfogadja: nevelőtestület

jóváhagyja: fenntartó

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a dolgozók és más érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában, könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapkokumentuma, feladatai

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 leírtak szerint kiadott szakmai alapkokumentum alapján a köznevelési intézmény:

2.1. Az intézmény hivatalos neve: Bezenyei Horvát–Magyar Kétnyelvű Általános Iskola

Idegen nyelvű neve: Bizonjska hrvatska–mađarska dvojezična osnovna škola

2.2. Székhelye: 9223 Bezenye, Zrínyi utca 1.

2.3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

2.4. Típusa: általános iskola

2.5. OM azonosító: 030641

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladat

2.6.1. 9223 Bezenye, Zrínyi utca 1.

2.6.1.1. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

2.6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

2.6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

2.6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

2.6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - horvát (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás)

2.6.1.1.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

2.6.1.1.6. integrációs felkészítés

2.6.1.1.7. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése-oktatása

2.6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

2.6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

2.6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (tornaszobában, ill. helyi sportegyesület sportpályájának használata megállapodás alapján)

2.6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (használatra vonatkozó szerződés alapján)

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

2.7.1. 9223 Bezenye, Zrínyi utca 1.

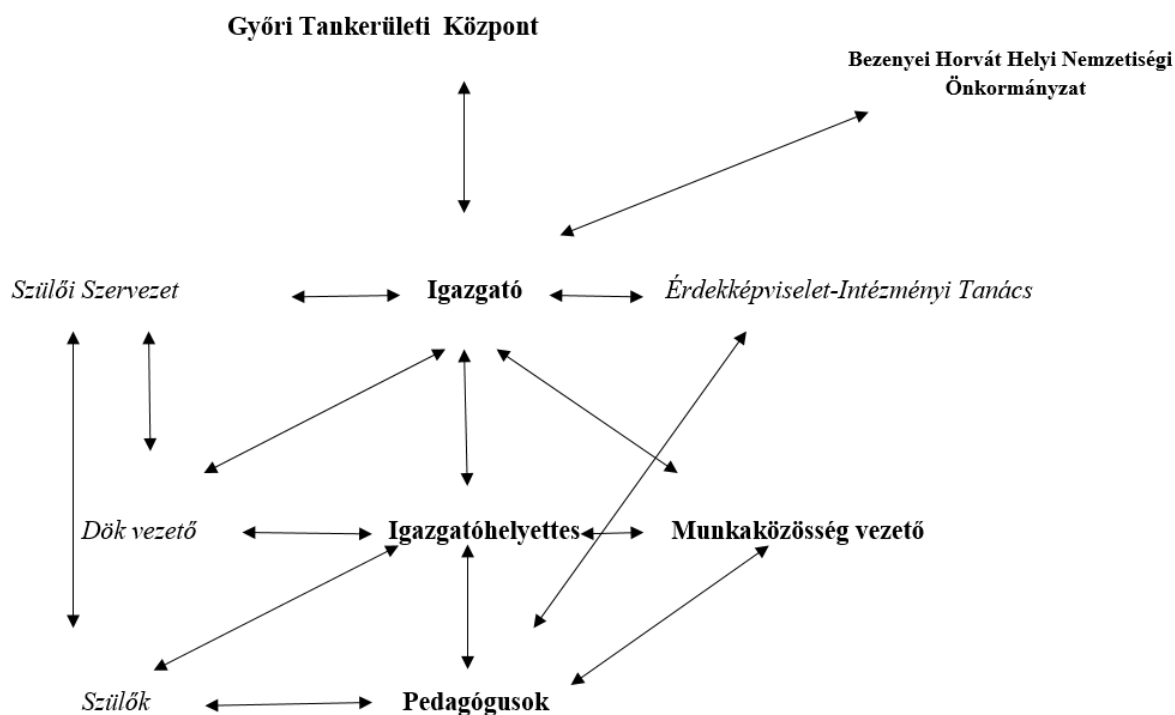
- 2.7.1.1. Helyrajzi száma: 263
- 2.7.1.2. Hasznos alapterülete: 1150 nm
- 2.7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 2.7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény önálló költségvetési jogkörrel nem rendelkezik, önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytat. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a Győri Tankerületi Központ látja el.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.



3.1. Az igazgató

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a törvény által biztosított munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető a második ciklusban, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársaival együttműködve látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- DÖK munkáját segítő pedagógus
- egyéb külső dolgozók

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslatának figyelembevételével, a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el a feladatait. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató és helyettese együttes akadályoztatása esetén: a nyelvi munkaközösség-vezető látja el a feladatot.

A munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén: Az igazgató által megbízott pedagógus, egyszeri megbízás alapján jogosult az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben eljárni.

Az igazgató és igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- A helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett.
- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek és halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.2.3. Az igazgató tartós helyettesítése

Ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, vagy az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, és a 401/2023. Korm. rendelet 5.§ (2) bekezdés szerinti pályázati eljárás lefolytatása nélküli ideiglenes megbízás nem történt, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat újabb pályázat kiírása és elbírálásának időpontjáig, az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a

3.2.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a munkavállalóknak átadott munkaköri leírások alapján, vagy ha arról a munkaköri leírás nem rendelkezik, eseti jelleggel írásban ad át feladat- vagy hatásköröket.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet a munkába állását követő 2 héten belül kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás mintákat jelen dokumentum melléklete tartalmazza.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezető az intézmény vezetőségének tagja.

Az intézmény vezetőségének tagja

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- nyelvi munkaközösség-vezető.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

4. A vezetők közötti munkamegosztás

4.1. Az igazgató feladatai

Az igazgató általános szervező, irányító, ellenőrző munkája

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz, a fenntartó felé.

- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Elkészíti a házirendet, illetve javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Elkészíti az intézményi munkatervet.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a jogszabályban előírt szervezetek véleményét.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
- Együttműködik a fenntartóval, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel, az intézmény külső partnereivel.
- Elvégzi a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Elvégzi a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
- Segíti a fenntartót az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Elkészíti az intézmény egészére vonatkozó éves beszámolókat.
- Eleget tesz adatszolgáltatási feladatainak.
- Elkészíti az intézményre vonatkozó szabályzatokat.
- Közreműködik és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz az pedagógusminősítéssel, szaktanácsadói eljárással és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel (tanfelügyelet) kapcsolatos feladatok szervezésében és lebonyolításában.

Az igazgató pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját, módosítását, ellenőrzi végrehajtását.
- Tantestületi értekezleten nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok elvégzésére.
- Gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon.
- Az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi és vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja tankönyvfelelős munkáját

Az igazgató adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az éves jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Elvégzi a pedagógus és nem pedagógus dolgozó teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatokat.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Ellenőrzi a munkaközösség-vezető szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Ellenőrzi a szakértői véleményekben javasolt méltányosságok megtartását.
- TÉR értékelő feladatok
- A törvényi előírásoknak megfelelően módosítja a szervezeti és működési szabályzat.
- Képviseli az intézményt az intézményen belül, kívül.

Egyéb feladatok

- Együttműködik a tűz- és munkavédelmi megbízottal.
- Betartja a tűz- és munkavédelmi szabályzatokban leírtakat.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az intézményegység épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi az intézményi tanszer és eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a pedagógusok és a többi alkalmazott munkaköri leírását.

4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Ismeri az intézmény működését meghatározó dokumentumokat, és betartja, illetve betartatja az azokban foglaltakat.
- Részt vállal az órarend, a tantárgyfelosztás, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési rend, a tanterem beosztás elkészítésében.
- Felelős a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjének elkészítéséért, ellenőrzi annak betartását, összesíti a helyettesítéseket, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, megszervezésében.
- Ellenőrzi a kollégák munkáját augusztus utolsó napjaiban (terem díszítés) a zökkenőmentes tanévindítás érdekében.

- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetleges jelentkező feladatok megtételére.
- Az osztályozó értekezletet vezeti, azon aktívan közreműködik.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- Alsó tagozaton ellenőrzi a szakköröket, a felzárkóztató és tehetségfejlesztő foglalkozásokat, a délutáni szabadidős tevékenységeket, a szülői értekezleteket.
- Fokozott figyelemmel kíséri az alsó tagozatos nevelők (napközis nevelők) munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felmérést végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Koordinálja a tagozat szakmai munkáját.
- Részt vesz az intézményben folyó tanfelügyeleti ellenőrzésekben, minősítésekben, tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével.
- Igazgatói felkérés esetén részt értékelőként részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelésében
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat az alsó tagozaton.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, gyakornokoknak.
- Ellátja a napi szervezési és működtetési feladatokat.
- Részt vesz a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és az intézményben szervezett tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy minden szükséges információt megismerjenek a pedagógusok, az információáramlás megfelelő legyen az intézményvezetés és a pedagógusok között.
- Ellenőrzi a napközis étkezés rendjét.
- Az ügyeleti napokon biztosítja a zavartalan működés feltételeit, probléma esetén azonnal intézkedik.
- Gondoskodik arról, hogy a szakértői véleményben javasolt méltányosságokat minden pedagógus megismerje, és ellenőrzi azok betartását.
- Segíti, felügyeli és részt vesz a tanév munkarendjében meghatározott feladatok, intézményi rendezvények (pl.: adventi készülődés, farsang, pályaaorientációs nap, témahetek, stb.), ünnepek megtervezésében, előkészítésében és megvalósításában.
- Irányítja és felügyeli az általános iskolai beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Irányítja és felügyeli a középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási és szervezési munkát.
- Az érintett osztályfőnök munkáját támogatva elősegíti a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendők megvalósulását.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Szervezi, irányítja, az elektronikus naplóban adminisztrálja az új tanulók beiratkozását, a távozők kiírását. Fokozott figyelemmel kíséri és szükség esetén segíti az új tanulók beilleszkedését, tanulmányi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felhívja a pedagógusok, tanulók figyelmét a pályázati lehetőségekre, és személyesen is részt vesz intézményi pályázatokban.

- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a feladataik végrehajtását.
- Koordinálja az országos és intézményi szintű mérések lebonyolítását, az eredményekről beszámolót készít.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Felügyeli a tanulónál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
- Előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat.
- Az elektronikus naplóban teljes körűen és naprakészen végzi el a működéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét az elektronikus naplóban, és elvégzetteti a szükséges javításokat, pótlásokat.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az éves munkaterv teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább két évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézmény vezetőségének tagjai, és megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

5.1. Az intézmény belső ellenőrzési szabályzata

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskolai pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) a belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) a belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

5.2.1. Igazgató feladatai

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő, megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, és hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyi- igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
- szakmai tanügy-igazgatási és gazdasági ellenőrzések a fenntartói ellenőrzésekhez igazodva.

Formái:

- tanórák/foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás, helyszíni ellenőrzések
- eredményvizsgálatok, felmérések.

5.2.2. Igazgatóhelyettes feladatai

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

- a szakmai munkaközösség vezető tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermekvédelmi munkát.

5.2.3. Munkaközösség-vezető: feladatai

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

- a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerinti pedagógus teljesítményértékelés a belső ellenőrzés rendszerével összhangban valósul meg.

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevont közreműködők körét az igazgató az alábbiak szerint határozta meg:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető (nemzetiségi nyelvtanárok esetében)

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

5.3. PSZE- PÉM

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név-használatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi. Az ellenőrzés intézménytípusonként egységes kritériumok szerint, egységes és nyilvános módszerrel történik. A tanfelügyelet tervezésének és végrehajtásának felelőse az Oktatási Hivatal.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok elérhetősége

6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

6.1.1 Szakmai alapidokumentum

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.

6.1.2 A pedagógiai program

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

Megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói irodában

6.1.3. A Házi rend

Megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói irodában

Házi rend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni és fel kell hívni a szülő figyelmét a honlapon való tájékozódásra.

6.1.4. Szervezeti és működési szabályzat elérhetősége

Megtalálható:

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az igazgatói irodában

6.1.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6.2 A tankönyvellátás rendje

6.2.1. A tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az általa kijelölt személy elkészíti az iskolai tankönyvrendelést. A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint

segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak.

6.2.2. Tankönyvek kiválasztása

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

6.3.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

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

A KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplókban a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre.

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 alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében.

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

6.3.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi

CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Az elektronikus napló munkavállalói hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért az igazgató, tanulói és szülői hozzáférési jogosultságok kiosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. A hozzáférési jogosultságokat minden tanév elején át kell tekinteni, és szükség esetén módosítani.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai. Az adatok hitelességéért a rendszerbe adatokat rögzítők a felelősek. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat a rendszer automatikusan iktatja.

6.3.3 Egyéb elektronikus dokumentumok

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 személy (igazgatóhelyettes) férhet hozzá.

7. Az intézmény munkarendje

7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az igazgató és a helyettes esetleges együttes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személy (munkaközösség-vezető, ügyeletes pedagógus) biztosítja a vezetői feladatok ellátását.

7.2 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak kivételes esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket tanítási napokon – a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák, szülői értekezletek napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetek munkanapjain eltérő munkáltatói rendelkezés hiányában, hétfőtől péntekig 8-tól 12 óráig végzik az intézményben. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

7.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok

ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

7.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

1. a tanítási órák megtartása
2. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása (2 óra)
3. osztályfőnöki feladatok ellátása (2óra)
4. iskolai sportköri foglalkozások,
5. énekkar, szakkörök vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
7. egyéni munkarend szerint tanuló felkészítésének segítése,
8. könyvtárosi feladatok,
9. összevont tanulószoba a felsősök részére, tanulás segítése,
10. összevont napközis foglalkozás az alsósok részére, közösségépítés, tanulás segítése

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

7.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. iskolai dokumentáció vezetése (naplók, törzskönyvek, bizonyítványok)
2. különbözeti, osztályozó vizsgák, pótvizsgák lebonyolítása,
3. kísérletek összeállítása,
4. tanulmányi versenyek lebonyolítása,
5. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
6. felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
7. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
8. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
9. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
10. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
11. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
12. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
13. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
14. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
15. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
16. mentori feladatok ellátása
17. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
18. testvériskolai kapcsolatok ápolása
19. az gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

20. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
21. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
22. a tanítási órákra való felkészülés,
23. a tanulók dolgozatainak javítása,
24. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
25. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
26. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
27. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
28. szakmai önképzés
29. tanmenetek, beszámolók készítése

7.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül
1.-16. pontokban leírtak, kivéve, ha rendkívüli esetben külső helyszínhez kötődik a feladat, ebben az esetben a pedagógus köteles az igazgatónak ezt előre bejelenteni.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- az 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül 22.-29.pontokban leírtak.

17.-21. pontokban felsorolt feladatok a tevékenység jellegétől függően, intézményben és azon kívül is végezhetőek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

7.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy

akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni igazgatói irodában.

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

7.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

7.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgató - helyettes javaslatainak meghallgatása után.

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

7.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy a helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

7.5.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

7.5.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák lehetőleg délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20 óráig, a délutáni foglalkozásokat lehetőleg 16.00 óráig be kell fejezni.

7.5.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

7.5.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

7.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél, ha az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgató -helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgató - helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

7.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. A tanulók részére a foglalkozások általában 16.00 óráig tartanak. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó és működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kapucsengővel jelzés és bejelentkezés után, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

7.8.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

7.8.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

7.8.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató -helyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

7.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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. 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 aláírásával igazolják.

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, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse illetve a külsős munkavédelmi megbízott. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásával igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

7.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a mindennapos testnevelést a pedagógiai programunkban szereplő heti öt testnevelés óra biztosítja. Emelett heti 1-1 óra tömegsport foglalkozást biztosítunk az alsós és felsős tanulóknak.

A testnevelés órák közül legfeljebb heti 2 óra kiváltható a szülő írásos kérelmére

- a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző, tanuló kérelme alapján, versenyengedély birokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelés órát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi. (Nkt.27.§(11))

7.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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 intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás
 - A felzárkóztatások, korrepetálások
 - Szakkörök
 - Tömegsport
 - Továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
 - SNI és BTM tanulókkal való foglalkozás
 - Napköziotthon
 - tanulószoba
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
 - A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
 - Színházlátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan darabokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára.
 - A Lázár Ervin program keretében minden évfolyam évente a tankerület szervezésében vehet részt egy szabadidős kulturális programon.
 - Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a horvát nemzetiségi nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
 - A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.
 - ÖKO iskolaként minden évben környezet- és egészségnevelési napot szervezünk külső előadók meghívásával, valamint egy nap tanulmányi kirándulást szervezünk az egész iskola tanulóinak a természetben (ÖKO nap, sport programokkal (kerékpározás, turisztika stb. összekötve)

7.13.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

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

Azokat az eseményeket, melyek pozitív hatással vannak az egész közösségre, megkülönböztetett hovatarozást fejeznek ki, hagyományként ápoljuk. Iskolánk hagyományainak, nemzetiségi jellegének ápolása, ezek bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Ünnepélyeink, megemlékezéseink

- Tanévnnyitó- és tanévnzáró ünnepély
- Mikulás műsor
- Karácsonyi ünnepi műsor
- 8. osztályosok ballagása
- Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. Megemlékezés az 1956-os eseményekről
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknaja
- Március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc megünneplése
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknaja
- Június 4. Nemzeti összetartozás naja

Sportversenyek

- Európai Diáksport Naja
- Házi bajnokságok
- Nemzetiségi Kupa

Egyéb rendezvények- testvériskolai kapcsolatok

- Nyílt napok
- Farsangi karnevál
- Suliváró
- Tanulmányi kirándulások
- Tantestületi kirándulás
- Táborozások
- Horvátországi utazás
- Osztály- klubdelutánok
- Karácsonyi kézműves foglalkozás
- DÖK nap akadályverseny
- Horvát nap

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.1.1 A pedagógusok munkájához szükséges könyvek, IKT eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására az iskolai számítógépeket, laptopokat egyéb IKT eszközöket az iskolában vehetik igénybe, az egyéni pályázaton nyert, személyes használatra átvételi elismervénnyel kapott laptopokat intézményen kívül is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, konferencia,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), munkaközösségi értekező,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két fő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megválaszolása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.²⁷

8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközössége

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, a megbízás az intézményvezető jogköre.

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.

8.3.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközössége feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a kétnyelvű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

8.3.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség tagjainál órát látogat.

- Az intézményvezető megbízására a pedagógusok önértékelését irányító, támogató BECS munkájában aktívan részt vesz.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; a munkaközösségen belüli egyeztet, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézményben dolgozókból álló takarítói személyekből áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösség,
- osztályközösségek.

9.3 A szülői szervezet

Az iskolában működő Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató a felelős.

9.4 Az iskolaszék

Intézményünkben nincs iskolaszék, a törvényben leírt jogköreit a szülői szervezet gyakorolja.

9.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

9.6 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközygyűlést

tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanórán kívül szervezett programok elfogadásakor, éves munkaterv tanulót, versenyeket érintő kérdéseiben, valamint különös tekintettel a DÖK-által szervezett tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésében
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató a felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.7 Az osztályközösségek

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév elején, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkakörösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnökök közös munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség szerint órát látogat az osztályban.

9.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.8.1 Szülői értekezletek

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

9.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Ezen kívül a pedagógusok heti egy fogadóórát tartanak, melynek időpontja a KRÉTA faliújságon található. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy szóbeli közlés útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Évente február hónapban minden osztályban nyílt napot szervezünk.

9.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a KRÉTA vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, emailben, osztálycsoport kommunikációs felületén vagy a KRÉTA elektronikus ellenőrzőbe való bejegyzés útján történhet.

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

9.8.4 A diákok tájékoztatása

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

9.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézmény:

- tanulók
- pedagógusok
- intézményi alkalmazottak
- szülők
- szülői szervezet
- NABIT Alapítvány

Iskolák:

- Horvát nemzetiségi iskolák
- Horvátországi testvériskolák (Donja Dubrava, Brckovljani)
- Óvoda
- középfokú oktatási intézmények

Fenntartó:

Győri Tankerületi Központ

Működtető:

- Győri Tankerületi Központ

Tanügyi irányítás:

- Belügyminisztérium
- Oktatási Hivatal

Pedagógiai szakszolgálat:

- Győr – Moson - Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Győr
- Győr – Moson - Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mosonmagyaróvári Tagintézménye

Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- POK Győr
- Nemzetiségi POK

Gyermekevédelmi szolgáltatások:

- Gyámhivatal
- Család- és Gyermekjóléti Központ

Egészségügy:

- EESZI
- Védőnői Szolgálat
- Iskolaorvos

Rendőrség:

- Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság

Kulturális Intézmények:

- Bezenyei Művelődési Ház
- Fehér Ló Művelődési Központ Mosonmagyaróvár

Egyházak:

- Magyar Katolikus Egyház
- Magyarországi Református Egyház

9.9.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, területei:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló nyújtása,
 - dokumentum átadása jóváhagyás céljából,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, konzultációkon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

9.9.2. Más oktatási intézményekkel, horvát nemzetiségi iskolákkal való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása a szakmai feladatokról,
- továbbtanulási tájékoztató,
- közös rendezvények,
- tanulmányi, kulturális és sport versenyek.

9.9.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás az alábbi esetekben valósul meg:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény aktuális helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- megfelelő tájékoztatást kapjon az adott támogatásról és annak felhasználásáról.

9.9.4. A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik.

9.9.5. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló SNI, valamint BTMN tanulók eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki egyes feladatok elvégzésével megbízhat kollégákat.

Az együttműködés területei:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,

- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás főbb formái:

- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok
- megbeszélések
- esetkonferenciákon való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

9.9.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel (POK, Nemzetiségi POK) a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon.

Az együttműködés területei:

- a pedagógiai-szakmai szolgáltató honlapjának folyamatos követésével és a szolgáltatások megrendelésével;
- a pedagógiai értékelés-, szaktanácsadás-, tantárgygondozás-, pedagógiai tájékoztatás-, tanügy-igazgatási szolgáltatás kérésének területén,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítségének, szervezésében,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezésében és összehangolásában,
- a tanuló tájékoztató és tanácsadó szolgálat igénybevétele.

9.9.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetítői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal, amennyiben azt vélelmezi, hogy a tanuló veszélyeztetve van.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- az iskolai szociális segítővel való szoros együttműködés folyamatos a munkaterv szerint.
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben (tanári szoba) való kihelyezése a megfelelő szakember azonnali elérhetősége érdekében.

9.9.8. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az intézmény köteles biztosítani:

- évenkénti iskolaorvosi ellátást,
- iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálatokat a megfelelő iskolaegészségügyi ellátás keretében.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A kapcsolattartást az igazgató illetve helyettese biztosítja az iskolaorvossal, az iskolafogással és az iskolát ellátó védőnővel.

Az iskolaorvos tevékenysége a köznevelési törvényen, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeleten, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.

(IX.3.) NM rendeleten alapul.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

10.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatát a szükséges esetekben,
- egészségnevelésben való aktív részvételt,
- védőoltások beadását.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolai fogászattal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az intézmény működtetése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartó és az EESZI közötti megállapodás alapján- az intézménybe járó iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges nevelői felügyeletről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas tanulót nem szabad bevinni az intézménybe,
- az intézményben megbetegedő, lázas tanulót a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie,
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló tanuló az intézményt teljes gyógyulásáig nem látogathatja,
- a tanuló betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az intézménybe,
- fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

11.Intézményi védő, óvó előírások

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni, ezzel párhuzamosan feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

11.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzatának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit,
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat,
- a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,

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

a) Az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelezettségeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

c) Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.1.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a tanulóbaeseteket az intézménynek nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet az OH felületen kialakított rendszerben kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek (a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg),
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának - a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
- az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásban,
- az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12. Teendők rendkívüli események esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelésekor az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket három rövid csengetéssel értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. Az épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben leírt útvonalon kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. Az épületek kiürítését a tűzriadó terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

13. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

13.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

13.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a KRÉTA felületére kell feltölteni

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvos igazolja az EESZT rendszeren keresztül távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

13.2 Kedvezmények nyelvvizsgára felkészüléshez

Nyelvvizsgára, felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre.

13.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

13.3.1 Megyei versenyek döntője előtt és országos versenyek előtt a tanuló egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

13.3.2 A városi, kiskörzeti versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

13.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

13.3.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon a tanulók szülői kérésre, legfeljebb 3 alkalommal, tanítási órákról is elmehetnek. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján.

13.3.5. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

13.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

13.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő, értesítése
- 10 igazolatlan óra esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- ha a mulasztás egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

14. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézményvezetőnek, 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.

15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik 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 intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az 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 legfeljebb 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

16. Záró rendelkezések

16.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a Diákönkormányzat, Szülői szervezet és Intézményi Tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

16.2 A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

16.3 Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatokat a mellékletek tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Bezenye, 2024. szeptember 13.

A circular official stamp of the Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola. The text around the perimeter includes "Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola" and "Bezenye, Zrínyi u. 1.". In the center, there is a signature and the word "igazgató" (principal) printed below it.

igazgató

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Bezenye, 2024. szeptember 12.



.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus

A szülői szervezet véleményezési joga

A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Bezenye, 2024.szeptember 12.



a szülői szervezet vezetője

Az intézményi tanács véleményezési joga

A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola intézményi tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Bezenye, 2024.szeptember 12.

.....*Kis Agnes*.....

intézményi tanács elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2024. szeptember 13-én elfogadott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Győr, 2024.

.....

a fenntartó képviselője

1.számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár és tankönyvfelelős– munkaköri feladatként– a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi 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 az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára 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. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek, horvát 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
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

2.sz. melléklet

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt költöttünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a horvát kétnyelvű osztályokban tanuló diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné 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).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy a 8. osztályos tanulónk rendelkezzen alap vagy középfokú, horvát állami nyelvvizsgával. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben horvát két tanítási nyelvű osztályok képzése történik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola falunk központjában található, a falu Könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

1.3. 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, ahol 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 törzssanyag 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
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana

- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- horvát nyelvkönyvek

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:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és 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
- Bezenyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok, horvát könyvek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

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

3.számú melléklet

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, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

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 igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonulók vagy más okokból, az iskolából eltávozók kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, 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 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje (Évente munkatervünkben rögzítjük)

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

4.számú melléklet

Iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzat

1.A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtáros segítségével áll az olvasók rendelkezésére.

A könyveket nyilvántartó számítógépes adatbázis tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai leírás: a könyv szerzője, címe, a kiadás éve és helye, a könyv ára és példányszáma
- ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- megjegyzések
- kötés: ár

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

1.2Raktári 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.

1.3Az 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:

- számítógépes nyilvántartás

Iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

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

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4.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

5.Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

Adatkezelési szabályzat

1.Általános rendelkezések

1.1.Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A Közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2.Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Bezenyei Horvát-Magyar Kétnyelvű Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzattal a fenntartó, és működtető egyetért az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma
- f) a tanuló személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető-helyettes: a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 10.3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), c), f) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 10.2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) e), f), h) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető , intézményvezető-helyettese

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettes végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- osztályfőnök

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi

adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordul

7.számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

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

1. Tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: igazgató

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, hetente fogadóórája van,

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

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- aktívan részt vesz a horvát kultúra ápolásában, lehetőségeket talál a horvát népismeret tanítására,
- leltár szerint gondozza a szaktantárgyához tartozó tanítási eszközöket

2. Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákön, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, hetente fogadóórát biztosít a szülők számára
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz, osztályozó és különbözeti vizsgákön, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

1. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a helyi sportegyesülettel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- a mindennapos testnevelés megszervezésében aktívan részt vesz

3.Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató és igazgatóhelyettes

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Osztályfőnöki felelősségek:

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus

üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Nevelő-oktató munka irányítása:

- részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában,
- részt vesz és koordinálja az iskola pedagógiai programjában szereplő nevelési projektek megvalósítását,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- irányítja, koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat, fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát, melynek tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót,
- antestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, naprakészen vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi, ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, melynek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót,
- részt vesz a nevelők értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását. Hivatali-adminisztratív feladatok:
- elkészíti a tanév közben előforduló valamennyi statisztikát,
- gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását,
- gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Egyéb feladatok:

- javaslataival segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a pedagógusokkal.

Iskolán kívül:

- látogatja a szülői szervezet választmányi üléseit, egyéni fogadóórát tart,
- az óvodákkal kapcsolatot tart,
- az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel),
- intézi bármilyen témában a külső megkeresésekkel kapcsolatos tennivalókat.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másolatok kiállítása, hitelesítése,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat jogszabály szerint megőrzi.

Értékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről;
- a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.