

2024.

Szervezeti és működési szabályzat

Ostffyasszonyfai

Petőfi Sándor Általános Iskola

9512 Ostffyasszonyfa, Március 15. tér 3.



Tartalomjegyzék

| Tartalom | Oldalszám |
|---|-----------|
| 1. Általános rendelkezések | 3. |
| 2. Az intézmény feladatellátási rendje | 3. |
| 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői | 4. |
| 4. Az intézmény szervezeti felépítése | 4. |
| 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 9. |
| 6. Az intézmény munkarendje | 11. |
| 7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei | 20. |
| 8. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái és rendje | 22. |
| 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 26. |
| 10. Az intézményi hagyományok ápolása | 28. |
| 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata | 28. |
| 12. Záró rendelkezések | 29. |
| Fenntartói nyilatkozat | 30. |
| Mellékletek | 31. |
| 1. Iratkezelési szabályzat | 31. |
| 2. Adatkezelési tájékoztató | 38. |
| 3. Közzétételi lista | 47. |
| 4. Diákönkormányzat SZMSZ | 56. |
| 5. A pedagógusok feladatellátásához szükséges informatikai eszközök és használatuk rendje | 57. |
| 6. Jelzőrendszeri szabályzat | 58. |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- Alapfokú oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása
- Sport, szabadidős képzés (diáksport)
- Gyermek napközbeni ellátása (tanórán kívüli foglalkozások)

Az intézmény részben önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Klebelsberg Központ Sárvári Tankerületi Központja, mint fenntartó által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény székhelyén (9512 Ostffyasszonyfa, Március 15. tér 3.) és ostffyasszonyfai telephelyén (9512 Ostffyasszonyfa, Ady E. u. 1.) található épületek és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata gyakorolja, az intézmény 9514 Kenyeri, Ady E. u. 61. szám alatt található telephelyének épületei és a telek vonatkozásában a tulajdonjogot Kenyeri Község Önkormányzata gyakorolja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettes vagy a helyettesítésével megbízott pedagógus helyettesíti. A helyettesítő pedagógus hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

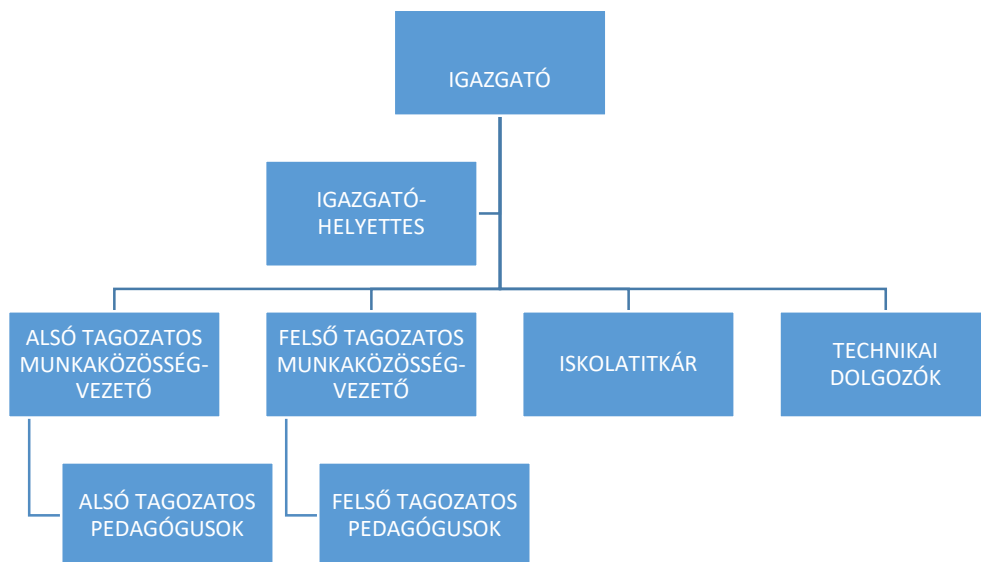
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként kidolgozott pedagógus elvárásrendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

4.5.1. Az ellenőrző és ellenőrzött személyek köre, az ellenőrzés tárgya:

| Ellenőrző pedagógus | Ellenőrzöttek köre | Az ellenőrzés tárgya |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| igazgató | igazgató-helyettes, pedagógusok | a munkavégzés minősége, dokumentáció, a tanórák szakmai minősége, vonatkozó jogszabályok betartása, az egyéni teljesítménycélok és sikerkritériumok teljesítése |
| igazgató | technikai dolgozók | a munkavégzés minősége, a vonatkozó jogszabályok betartása |
| igazgató-helyettes | pedagógusok, NOKS alkalmazottak | a munkavégzés minősége, dokumentáció, a tanórák szakmai minősége, vonatkozó jogszabályok betartása |
| alsó tagozatos munkaközösség-vezető | alsó tagozaton tanító pedagógusok | a munkavégzés minősége, dokumentáció, a tanórák szakmai minősége, vonatkozó jogszabályok betartása |
| felső tagozatos munkaközösség-vezető | felső tagozaton tanító pedagógusok | a munkavégzés minősége, dokumentáció, a tanórák szakmai minősége, vonatkozó jogszabályok betartása |

4.5.2. A pedagógusok teljesítményének értékelése

1. Az értékelési rendszer részei:

- Személyre szabott teljesítménycélok meghatározása, értékelése
- A munkavégzés meghatározott szempontok szerinti értékelése

1.1. Egyéni teljesítménycélok

A pedagógus teljesítménycélja illeszkedjen az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, szabályzataiban szereplő célokhoz. A teljesítménycélok meghatározása az igazgatóval közösen történik.

1.2. A munkavégzés értékelésének szempontjai

- A pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás, esélyteremtés
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

2. Az értékelés folyamata, résztvevői

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az értékelő igazgató a minden értékeléshez közreműködésre felkéri az igazgató-helyettest és az értékelendő pedagógus munkaközösség-vezetőjét.

A fentiek alapján a folyamat résztvevői:

- a) az értékelő igazgató,
- b) az értékelendő pedagógus,
- c) a közreműködésre felkért igazgató-helyettes,
- d) a közreműködésre felkért munkaközösség-vezető.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

Az értékelő megbeszéléseken részt vesz:

- a) az értékelő igazgató,
- b) az értékelendő pedagógus,
- c) a közreműködésre felkért igazgató-helyettes,
- d) a közreműködésre felkért munkaközösség-vezető.

3. Az értékelés eredménye

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően megállapítja az értékelendő pedagógus teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő pedagógusokat, és dönt az illetményeltérítésről.

4.5.3. A pedagógusok mobiltelefon használata

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 17. § (1) alapján

- a pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

- a jogszabály (2) pontja rögzíti mindazon eseteket, melyek kivételt képeznek a korlátozás alól.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- 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).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az 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.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 2019. évi LXXV. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

Érvényes jogszabály rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás feladatai

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.3.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – minden épület esetében az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük naponta 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – 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 írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, szülői értekezletek napján a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 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.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) a diákönkormányzat tevékenységét segítő feladatok ellátása,
- e) a tanórán kívüli foglalkozások vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal vagy órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete tanórák előtt, óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 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:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 10 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 igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

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

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

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 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.

6.3.7 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, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.3.7.1 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.2 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

Személyi és szervezeti adatok:

Név: (pedagógus neve)

Munkahely:(intézmény neve)

Munkakör: pedagógus

Munkaidő: hetióra (ebből neveléssel-oktatással lekötött idő:)

Elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató (SZMSZ-ben meghatározott kiemelt munkáltatói jogok)

Átruházott jogokkal rendelkező munkáltatói jogkörgyakorló: a köznevelési intézmény vezetője (SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogok)

Közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

I. A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az

igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Témaheteket tart.
- Határidőre elvégzi a KRÉTA rendszerben meghatározott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal.
- A kötött munkaidőben helyettesítési feladatokat lát el.

Alkotó módon részt vállal:

- o a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,
 - o az ünnepélyek és megemlékezések, iskolai rendezvények rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
 - o tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - o pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - o a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - o a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
 - A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
 - Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
 - A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
 - Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatokat (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb.) lát el.
 - Szükség esetén közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - Igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.
 - Fogadóórát tart.

- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

- Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - o Munkaközösség-vezetés, osztályfőnöki munka.
 - o Versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.
 - o Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, leltározás, selejtezés).
 - o Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon, felvételin.

II. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen (írásban, szóban, KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen lásd Nkt.):

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya tavaszköszöntő műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi az osztálynaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az osztálynaplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a 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.

3. Különleges felelőssége

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

6.5.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 14.00-20.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az intézményvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatakat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

2. Járandóság

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

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 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 tanterekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30 óráig be kell fejezni.

6.6.3 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 igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

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) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- c) a tanuló magántanulóként teljesíti tankötelezettségét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Igény esetén 18.00 óráig felügyelet áll a tanulók és szülők rendelkezésére. 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.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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 igazgatója.

6.11 A tanulóbalesetek 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 aláírásukkal 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 szaktanterekben 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből valamennyi osztályban a heti öt testnevelés órát valóban meg is tartjuk.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgatóhelyettes felelős.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- 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 igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 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.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése (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 intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 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.

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

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

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak 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.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kettő munkaközösség működik: az alsó tagozatos és az osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3 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.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen

konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 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 igazgató 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- 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; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat 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 a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.5 Az osztályközösségek

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

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, 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.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. 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: 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, segíyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

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

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló és a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

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

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és magyar irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. 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.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.
- közzétételi lista

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. (Munkáját szakmailag a Vas Megyei Kormányhivatal Sárvári Városi Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

8.7.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.7.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

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) orvosi igazolással igazolja 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.).

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 A kistérségi, megyei, országos 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.

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

9.2.3 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb kettő intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.3 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 háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- ötödik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

9.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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 kötelelességző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- A Pannónia-ringen tartott hagyományos megyei diák sportnap keretein belül kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Intézményünk minden tanévben megrendezi a hagyományos megyei Weöres Sándor szavalóversenyét és a Petőfi Sándor komplex irodalmi-történelmi műveltségi vetélkedőt.
- Ünnepeyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- A könyvtár szolgáltatásai a következők
szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
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
tájékoztató 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. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

- A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve.

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen módosított szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2024.12.14-i értekezletén fogadta el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2 Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024.12.16-tól hatályos. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ostffyasszonyfa, 2024.12.14.



Buzás Jenő igazgató

Nyilatkozat

Az Osffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ostffyasszonyfa, 2024.12.14.



Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

Az Osffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ostffyasszonyfa, 2024.12.14.




a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az Osffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Ostffyasszonyfa, 2024.12.14.



Diákönkormányzat segítő tanár

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/g bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

A Sárvári Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 83.§ (2)/g bekezdése alapján az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola SZMSZ-ét jóváhagyom.

Kelt: Sárvár, év hónap nap

.....
Rozmán László
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK:

1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetségszempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel: az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ intézményvezető - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására - jogosult kiadványozni - kijelöli az iratok ügyintézőit - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét - figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra - az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a/ Iskolatitkár – köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai: – a küldemények átvétele, felbontása – az iktatás – az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése – az iratok postázása – az elintéztetett ügyek iratainak irattári elhelyezése – az irattár kezelése, rendezése – közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b/ Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás - az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az

iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: - meghatározza az elintézés határidejét; - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)
- c) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
- d) Az ügyintézés határideje: - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről
- e) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- f) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult nevét
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola intézmény vezetője, intézményvezető-helyettese, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.11 Sürgősség kezelése A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1 Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni. 4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5 Kiadványozás:

5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat.

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik:

- intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezetőhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattárazás rendje:

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csakolyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámmal, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

| Tétel | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) | Levéltár |
|--|--|------------------|----------|
| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I. | | | |
| 1 | Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető | 15 év |
| 2 | Beszámolók, jelentések | nem selejtezhető | 15 év |
| 3 | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető | 15 év |
| 4 | Személyzeti bér- és munkaügy | 50 | |
| 5 | Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 | |
| 6 | Fenntartói irányítás | 10 | |
| 7 | Szakmai ellenőrzés | 10 | |
| 8 | Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek | 10 | |
| 9 | Belső szabályzatok | 10 | |
| 10 | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 10 | |
| 11 | Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv | 10 | |
| 12 | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés | 10 | |
| 13 | SZMSZ | nem selejtezhető | |
| 14 | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | 5 | |
| 15 | Külföldi kiküldetések. tapasztalatcsere, úti jelentések | 5 | |
| 16 | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet | nem selejtezhető | |
| 17 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 75 | |
| 18 | Közalkalmazotti tanács ügyei | nem selejtezhető | |
| 19 | Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei | 5 | |
| 20 | Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás) | nem selejtezhető | 15 év |
| 21 | Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok | 5 | |
| 22 | Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók | 5 | |
| 23 | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai | nem selejtezhető | 15 év |
| 24 | Panaszügyek | 5 | |
| Nevelési-oktatási ügyek | | | |
| 25 | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 | |
| 26 | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető | |
| 27 | Nevelési és pedagógiai program | nem selejtezhető | |
| 28 | Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény | 5 | |
| 29 | Iskolai felvételi eljárás szervezése | | |
| 30 | Tanköteles tanulók nyilvántartása | nem selejtezhető | |
| 31 | Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek | 10 | |
| 32 | Pedagógus igazolvány ügyek | 2 | |
| 33 | Felvétel, átvétel | 20 | |
| 34 | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 | |
| 35 | Naplók | 5 | |
| 36 | Diákönkormányzat szervezése és működése | 5 | |
| 37 | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 | |
| 38 | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 | |
| 39 | Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok | 5 | |
| 40 | Belső vizsgák stb | 5 | |
| Gazdasági ügyek | | | |
| 41 | Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | nem selejtezhető | |

| | | | |
|----|--|----|--|
| 42 | Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés | 10 | |
| 43 | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 10 | |
| 44 | Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 10 | |
| 45 | Társadalombiztosítás | 50 | |

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.

7.2 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

8. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

8.1. Naplók

a/ Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"jába.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályisméltésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külvén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

8.2. Anyakönyvi lap törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1től... nig.

(Első oldal a borító 1ap utáni első oldal.)

· A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város jegyzőjéhez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanakönyvet készít. Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

8.3. Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése:

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

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

- Az iskola nyilvántartást vezet:

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

8.4. Tantárgyfelosztás és az órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámú beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

8.5. Jegyzőkönyv

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

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

8.6. Az iskolák által alkalmazott záradékok:

| Záradékok | Dokumentumok |
|---|---------------|
| 1. Felvéve (átvéve,.... számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe)..... iskolába | Bn,, N, TI.,B |
| 2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel) évfolyamon folytatja | Bn., TI. |
| 3. Felvette a/z/ (iskola címe)..... iskola | Bn., TI., N |
| 4. Tanulmányait, évfolyamisméltléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn.,TI., N. |
| 5. Az iskola látogatása alól az 19../... tanévre felmentve..... miatt Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni. | N, TI., B. |
| 5/a. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól.....tanévben felmentvemiatt. | N., TI., B. |
| 6. Tanulmányait a szülő kérésére, (szakértői vélemény alapján) magán tanulóként folytatja. Mentesítve a/z/ (a tantárgy/ak/ neve)tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra '62e kell jegyezni a mentesítés okát is. | N., TI. |
| 7. Mentésítve a(z){a tantárgy(ak) neve}.....tantárgy tanulása alól. | N., TI., B. |
| 8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI |
| 9. A/z/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N.,, TI., B. |
| 10. A/z/ tantárgy óráinak látogatása alól felmentve tól.....ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. | N. |
| 11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI. |
| 12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..:.... évfolyamba lép, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányaitévfolyamon folytatja. | N., TI., B. |
| 13. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig,..... hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 14. A/z/ tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. | N., TI., B. |

| | |
|---|-------------------|
| A javítóvizsgán tantárgybólosztályzatot kapott évfolyamba lép. | TI., B. |
| 15. Az évfolyamot ismételni köteles. Az évfolyamot saját kérésére megismételheti. | N.,TI., B. |
| 16. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. | TI., B. |
| 17.A/z/..... tantárgybólán osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 18.Osztályozó vizsgát tett. | TI., B |
| 19.A/z/..... tantárgy alólokból felmentve | TI., B |
| 20. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító) vizsga letételéreig halasztást kapott. | TI., B. |
| 21. Az osztályozó (javító) vizsgát engedéllyel a/z iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B |
| 22. A/z/... .. szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N. |
| 23.Tanulmányait okból engedéllyel megszakította, a tanulói jogviszonyaig szünetel. | Bn., TI. |
| 24. A tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmatlanság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) .. . iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve. | Bn.,TI.,N |
| 25,.....,..... fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |
| 26..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtásaig felfüggesztve. | TI., N. |
| A büntetés hatálya | |
| 27. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanulót ismételt ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. | Bn., TI., N. |
| 28. Tankötelezettség megszűnt. | Bn. |
| 29. A szót (szavakat) osztályzato/kat/, szóra helyesbítettem. | TI., B. |
| 30. A szót (szavakat) osztályzato/kat/ra helyesbítettem. | TI., B. |
| 31. A bizonyítványlapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. | B. |
| 32. Ezt a póttörzslapot a/z/ következtében elvezett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. | B., másodlat, TI. |
| 34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a/z/ iskola ... , szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát az/ tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B. |
| 36. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki. | |
| 37. Beírtam aiskola első osztályába. | |
| 38. Ezt a haladási naplóttanítási nappal (órával) lezártam | N. |
| 39. Ezt az osztályozó naplótazaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. | N. |
| <i>Alkalmazott rövidítések:</i> Beírási napló Bn. Osztálynapló N. Törzslap TI Bizonyítvány B | |
| 8.7. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok: | |
| 1. Beírási napló* | |
| 2. Bizonyítvány | |
| 3. Diákigazolvány | |
| 4. Órarend | |
| 5. Összesítés a vizsgát tett tanulókról | |
| 6. Osztályozóív a vizsgához | |

7. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
8. Tantárgyfelosztás
9. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
10. Javítóvizsga jegyzőkönyv

9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

a/ Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

b/ Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

c/ A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a/Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.

b/Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában leírt iratkezelési szabályzatot váltja fel, és 2024. év szeptember hó 2. napjával lép hatályba.

c/A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

1. számú melléklet:

Az elektronikus iratkezelés szabályai

a/Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

b/Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

c/ Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

2. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Adatkezelési tájékoztató a Sárvári Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények tanulói és törvényes képviselőik részére

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a

továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján (<http://www.ostffyiskola.hu>) vagy az érintett személy részére kérésére megküldeni.

I. ADATKEZELŐ

I.1. Az adatkezelő neve:

Adatkezelő: **Sárvári Tankerületi Központ** Székhely: 9600 Sárvár,
Batthyány utca 40.

.E-mail: sarvar@kk.gov.hu

Telefon: 95/795-205 Honlap:
kk.gov.hu/sarvar

I.2. Az intézmény neve:

Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Címe: 9512
Ostffyasszonyfa, Március 15. tér 3.

Telefon: 06-30-195-7979

Email: ostffyiskola@gmail.com

Honlap: www.ostffyiskola.hu

Képviselője: Buzás Jenő intézményvezető

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Neulisztné dr. Czimmer Katalin Adatvédelmi tisztviselő címe:

9600 Sárvár, Batthyány utca 40. Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma. 95/523-235

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: katali.czimber.neulisztne@kk.gov.hu

II. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az Intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

III. A TANULÓK ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK KEZELT SZEMÉLYESADATAI ÉS KEZELÉSÜK JOGALAPJA A RENDELET 6.

CIKK (1) BEKEZDÉS

C) PONTJA ALAPJÁN

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. alább ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1),(4)-(4a),(9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

41. § (4) A köznevelési intézmény a **gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:**

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és

- a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - b) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - c) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatokda) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,dh) mérési azonosító,
 - d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - e) az országos mérés-értékelés adatai,
 - f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapjánszervezett határon túli kiránduláson,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.
- (Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III.2. TOVÁBBI, TANULÓI ADATKEZELÉST MEGALAPOZÓ JOGSZABÁLYIRENDELKEZÉSEK

III.2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 51. § (1) bekezdése alapján a tanuló betegség miatt hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat. az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6.cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottakszerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása sérelem orvoslása érdekében.

Az EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése alapján a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülőkéri.

Az EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése alapján a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. Az adatkezeléshez az Intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az Intézmény az EMMI rendelet 169. § (1)(2) bekezdése alapján A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(2. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

III.3. KIK JOGOSULTAK A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAIT KEZELNI?

A tanulók személyes adatait az Intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése szerint a tanulók személyes adatait a jogszabályokban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.4. KINEK TOVÁBBÍTHATJA AZ INTÉZMÉNY A TANULÓK ADATAIT?

Az Nkt. 41. § (7) bekezdése alapján a gyermek, tanuló adatai közül

a) * a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolványelkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése alapján az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtelen igazolatlanul mulaszt, az iskola agyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Az EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése szerint ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

Az EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése szerint ha a tanköteles tanuló 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 ismételtelen tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az EMMI rendelet 81. § (2) bekezdése szerint a fizikai fittségi mérés eredményeit az (1) bekezdés a), c), d) és f) pontja szerinti esetben a mérést végző pedagógus, az (1) bekezdés b) és e) pontja szerinti esetben az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa rögzíti az Nkt. 44/B. § (1) bekezdése szerinti rendszerbe.

Nkt. 44/B (1) bekezdése szerint: A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: **NETFIT**) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

(2) A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

(3) A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

(4) A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Intézménynek az **oktatási nyilvántartásról** szóló **2018. évi LXXXIX törvény 6. § (1)** bekezdése szerint: A köznevelési intézmény, a szakképző intézmény és a felsőoktatási intézmény, a felnőttképző, a jegyző, a közneveléssel, a szakképzéssel és a felsőoktatással összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

A tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a **KIR rendszerben** történik.

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - évfolyamát,
 - melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,

- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

A KIR-ben a tanulók, valamint szülei is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A **KRÉTA** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézményekoktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az Intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA HARMADIK ORSZÁGBA, VAGY NEMZETKÖZI SZERVEZETHEZ

Az Intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK IDŐTARTAMA

Az Intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz. mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL ÉS PROFILALKOTÁS

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 18 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására. Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. A szülőket tájékoztatni kell, hogy vita esetén az erre hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság (gyámhatóság, bíróság) dönt.

IV.1. FOTÓK ÉS VIDEÓK KÉSZÍTÉSE

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az Intézmény a rendezvényein fotókat és videókat készít abból a célból, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi, iskolai faliújságján. Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználásra és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az Intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48 § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az az elkészített fotón a ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja:

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok: az érintettek képmása, hangfelvétel, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama:

A hozzájárulás a fényképek, videofelvételek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásáig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A TANULÓK SZEMÉLYES VAGY KÜLÖNLEGES ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE

A IV.1.1 pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet megszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezelik továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleg speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok akirándulások, projektek

étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek a fenti adatok kezelését az Intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie.

Az Intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adatkezelése szükséges, amely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv.15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog: Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések: Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs., Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatok véglegesen és visszaállíthatatlanul törlésre kerülnek. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáféricsi jog: Az érintett kérelmére a Intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosít.

Infotv. 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintettrendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintettrendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog:

Infotv 18. § (1) A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat - különösen az érintett kérelmére - haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

(2) Mentesül az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésre, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságos kétséget kizáróan nem állapítható meg.

(3) Ha az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Kérjük, hogy a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, megkönnyítve a jogszerű adatkezelést illetve jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog:

GDPR 17. cikk: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogkötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Adatkezelő nem teljesíti a törlés iránti kérelmet, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az (1) bekezdésben említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről az Intézmény értesítiazon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatok továbbításra kerültek.

Az adatkezelés korlátozásához való jog: GDPR 18., cikk

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Infotv, 19. § (1) Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő a (2) bekezdésben meghatározott adatkezelési műveletekre korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt

személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozójogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de a 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, a 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog: GDPR 21 cikk

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az adatkezelő jogos érdekén alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog: GDPR 20 cikk

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Az érintett kérheti tehát, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a sarvar@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levélben, az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ 9600 Sárvár, Batthyány u. 40. szám alatti címre eljuttatott postai levélben, illetve az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola címére küldött elektronikus levélben, az Intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni. az adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelem lapján tett intézkedésekről a beérkezéstől számított 25 napon tájékoztatást kap az érintett. Amennyiben a kérelmet nem áll módunkban teljesíteni úgy 25 napon belül tájékoztatást adunk a megtagadás okairól és a jogorvoslati lehetőségről.

VI. JOGORVOSLAT

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyleti hatóságnál. A hatóságnak a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesíteni kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállam hatóságánál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye, vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti államban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alább közöljük.

A bírósági jogorvoslatához való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat ha megítélés szerint az Intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per- az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerint törvényszék előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C Postacím: 1534
Budapest, Pf.: 834
Telefon: +36 (1) 391-1400
Telefax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap:
<https://www.naih.hu/>

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelenő közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító: 036638
Intézmény neve: Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola
Székhely címe: 9512 Ostffyasszonyfa, Március 15. tér 3.
Székhelyének megyéje: Vas
Intézményvezető neve: Buzás Jenő
Telefonszáma: 06-30-195-7979
E-mail címe: ostffyiskola@freemail.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 09. 16.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Sárvári Tankerületi Központ
Fenntartó címe: 9600 Sárvár, Batthyány utca 40.
Fenntartó típusa: tankerületi központ
Képviselő neve: Rozmán László
Telefonszáma: +36 (95) 795-205
E-mail címe: laszlo.rozman@kk.gov.hu

3. Az intézmény működő feladatellátási helyei

001 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola (9512 Ostffyasszonyfa, Március 15. tér 3.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

005 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Ady Endre utcai Telephelye (9512 Ostffyasszonyfa, Ady Endre utca 1.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

007 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Kenyeri Telephelye (9514 Kenyeri, Ady Endre utca 61.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=036638>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

001 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=036638&th=001>

005 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Ady Endre utcai Telephelye

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=036638&th=005>

007 - Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Iskola Kenyeri Telephelye

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=036638&th=007>

4. Általános adatok

I. A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az iskola első évfolyamára felvételt nyer minden olyan tanköteles és iskolaérett gyermek, aki az iskola beiskolázási körzetében állandó vagy ideiglenesen bejelentett lakásban él, illetve a fenntartó által előírt létszámkeretig minden gyermek, akinek szülei intézményünket választották.

Magasabb évfolyamon felvételt nyerhet minden tanuló, aki beiskolázási körzetünkbe költözött, körzeten kívüli tanuló abban az esetben, ha az osztályok létszáma ezt lehetővé teszi.

Az iskola helyi tanterve biztosítja az iskolaváltást, a tanuló átvételét – szükség esetén különbözeti vizsgával. A felvételtől vagy átvételtől, a felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az igazgató dönt. A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Ha az adott csoportlétszám lehetővé teszi, felvételt és átvételt a köznevelési törvény 51. §-ának (1) bekezdésében meghatározottakon túl a hátrányos helyzetű tanuló kérelmét kell előnyben részesíteni.

Amennyiben iskolaváltás következtében olyan helyzet áll elő, hogy a tanuló az iskola helyi tantervében szereplő kötelező tantárgyat előző iskolájában nem vagy nem olyan ütemezésben tanulta, az alábbi áthidaló megoldások állnak rendelkezésre a tanulóval, a szülővel történő egyeztetés során.:

- Egyes tematikai egységek pótlására az igazgató meghatározott tartamú türelmi időt biztosít azzal a megkötéssel, hogy a pótlásban a pedagógus egyéni segítséget nyújt.
- Legalább félévnyi eltolódás esetén a tanuló különbözeti vizsgát tehet; a vizsgára való felkészítés a tantárgyat tanító pedagógus feladata.
- Kötelező tantárgy és legalább egy éves lemaradás esetén az igazgató felkínálja az évfolyamismétlés lehetőségét; ha a szülő nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, az előző bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.

Az igazgató a fenti keretek között minden esetben a legmértányosabb döntést hozza, mérlegelve a tanuló eddigi tanulmányi eredményét, képességeit és körülményeit, egyetértésre törekedve a tanuló szülőjével.

II. A beiratkozásra meghatározott idő:

Az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével – a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beiratni. A 2024/2025. tanévben a beiratás időpontja 2025. április 10–11. A beiratkozás idejét az iskola hirdetőtábláján és honlapján teszi közzé, illetve a hirdetményt eljuttatja a körzet területén működő óvodákba.

III. A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A 2024/2025. tanévben a fenntartó által engedélyezett osztályok száma: 9

Csoportok száma:

- napközis csoport: 4
- sportköri csoport: 3
- szakköri csoport: 3
- énekkar: 1
- etika/hit- és erkölcsstan csoport: 24
- felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozási csoport: 16
- fejlesztő foglalkozási csoport: 4
- rehabilitációs, logopédiai foglalkozási csoport: 3

IV. Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

A 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet szabályozza a köznevelési intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj, tandíj ellenében biztosított köznevelési szolgáltatások körét. A jogszabályokból levezethető és az alapító okiratból következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek. Az intézmény nem nyújt a tanulók és a szülők számára olyan szolgáltatást, amely térítési díj ellenében, illetve tandíj megfizetése mellett vehető igénybe.

V. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:

-

VI. A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

| Ellenőrző szerv | Kezdő dátum | Vég dátum | Típusa |
|---------------------------|---------------|---------------|---------------------|
| Vas Megyei Kormányhivatal | 2018. 10. 11. | 2018. 10. 11. | Hatósági ellenőrzés |

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az iskola szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. 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.

VII. Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai:

A 2024/2025. tanévben tervezett események havonkénti bontásban:

Augusztus:

- Iskola-előkészítő napok az 1. osztályosok számára

- Ünneplés

tanévnyitó Szeptember:

- Zöld tanévnyitó

- Megemlékezés a pákozdi csatáról

Október:

- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23-i megemlékezés és ünnepi műsor
- November:
- Egészségnevelési hét
- Pályaválasztási Kiállítás és Vásár
- December:
- Mikulás délután
- Falukarácsony
- Január:
- Magyar kultúra napja
- Február:
- Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- Március:
- Nyílt nap
- Március 15-i ünnepi műsor
- Petőfi komplex irodalmi-történelmi csapatverseny döntője
- Április:
- Magyar költészet napi megemlékezés
- Tavaszköszöntő est
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Május:
- Weöres Sándor megyei versmondó verseny
- Családi nap– diákönkormányzat napja
- Tanulmányi kirándulás
- Június:
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napján
- Ballagás
- Ünnepeles tanévzáró
- Július
- Nyári tábor

VIII. A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:

A 2024.02.09-én lezajlott intézményi tanfelügyelet értékelése az alábbi fejlesztendő és kiemelkedő területeket jelölte meg:

Kiemelkedő területek:

1. Az intézmény vezetése és a tantestület tagjai elkötelezettek az intézményükben tanuló diákok magas színvonalú oktatásában, és nevelésében. Stratégiai és operatív tervezés koherenciája. Az oktatással- neveléssel kapcsolatos dokumentumokat, terveket a tantestület mindig egyezteti. A pedagógusok tervező munkájuk során figyelembe veszik az intézményre vonatkozó tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat. Az éves munkatervet követik az aktuális jogszabályok rájuk vonatkozó paragrafusait, a tanév végi beszámolókkal koherens. A nevelőtestületet erős összetartás és hivatástudat jellemzi. Az intézmény vezetése nagy gondot fordít a gyengén teljesítő tanulók felzárkóztatására, tanulmányi eredményeinek javítására. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására különös gondot fordítanak. Az SNI, BTMN tanulókról részletes dokumentáció áll rendelkezésre. Az intézményben folyó pedagógiai munkát a szülők magasra értékelik.

2. Az intézményben támogató tanulási kultúra jellemző. Sokrétű közös tevékenység (külső és belső helyszínen) szolgálja a közösségi érzés, a csapatszellem, összetartozás érzésének erősítését. Az iskola felzárkóztató munkája példaértékű. A pedagógusok felkészültek, elfogadók és tudatosan töreksenek a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására. A Szülői Munkaközösség és az iskola együttműködése példamutató, a szülők és gyermekeik is magukénak érzik az intézményt. A gyermekek képességeinek ismeretében fejlesztő, reális célokat fogalmazznak meg. Az intézmény által képviselt közös értékrend, értékrendszer ennek megvalósulását támogatja. Az intézmény kiemelkedő személyiség és közösségfejlesztő, közösségépítő feladatot lát el. A közösségi programok gazdag választékot nyújtanak és sokszínűek (ünnepek, túrák, határtalanul program,

diák nap, bál, sportversenyek, vetélkedők, stb.) Az intézmény aktív résztvevője és alakítója a település életének. Széleskörű hagyományok, önálló szervezés.

3. Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége magas szinten hozzájárul. A nevelési feladatok teljesítése hangsúlyos, s a rengeteg energia eredményekben is megmutatkozik. Az intézmény munkáját kimagaslónak értékelik a szülők. Versenyztetés és az elért versenyeredmények. A pedagógusok egyenletes feladatmegosztása, az egyéni sajátosságok figyelembe vétele. Középszintű beiskolázás.

4. Az intézmény pedagógusainak együttműködése, elkötelezettsége példaértékű. A nevelő-oktató munka érdekében tervszerűen működő, megújulni képes munkaközösségeket alakítottak ki. A szakmai munkaközösségek a szakmai módszertani kérdések tekintetében hatékonyan vesznek részt az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Pedagógusok együttműködése a felmerült problémák megoldásában. Az aktuális információkról való pontos tájékoztatás. Az információkhoz, ismeretekhez való zavartalan hozzáférés. Szervezett és eredményes kommunikáció.

5. Az intézmény széleskörű külső partneri kapcsolatrendszerrel működik. Ezek a kapcsolatok a PP-ban meghatározott célokkal összhangban vannak. Az intézmény helyi közéletben nyújtott szerepvállalása példaértékű; aktívan, színes programokkal kapcsolódik be a település kulturális életébe. Az intézmény hatékonyan működik együtt a település oktatási és kulturális intézményeivel, az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek belső ellátása érdekében a szakszolgálattal és a gyógypedagógiai intézményekkel, a különböző sportszervezetekkel. 6. A külső partnerekkel való elégedettségmérés módszertanának kidolgozása, a vélemények megismerése és az ezekre történő visszacsatolás megvalósítása. Az intézmény azonosított partnereivel kapcsolatos tevékenységek konkrét tartalmainak rögzítése a dokumentumokban. A kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

6. Az intézmény hagyományápoló tevékenysége példamutató. Széles körben törekednek a jelképek, hagyományok, értékek tiszteletére nevelni a tanulókat. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Magas szintű szervezeti kultúra. Kiváló együttműködés a szervezeti egységek között. A feladat – és hatáskörök szabályozása, annak gyakorlati megvalósulása jól nyomon követhető. Együttműködő munkatársak, határozott vezetéssel, ugyanakkor a munkatársak bevonása a tervezésbe.

Pontos, személyre szabott munkaköri leírások alapján a felelősség, a jogkör és a hatáskör elkülönül, szakmaiság mellett kiemelt szerepet kap az egyenlő és egyenletes leterheltség biztosítása.

7. A képzési tervek megfelelnek az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek. A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságát figyelembe veszik. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése. Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. A PP –ben megfogalmazott célok koherensen, nagyon részletesen megjelennek a munkatervekben, beszámolóiban, egyéb dokumentumokban. Munkaterveik a pedagógiai program céljain alapulnak. Az intézmény vezetősége támogatja a pedagógusok továbbképzését, a belső tudásmegosztást, az új módszerek alkalmazását a tanítás-tanulás folyamatában.

Fejleszthető területek:

1. Az országos mérések eredményeinek elemzése, az eredmények beépítése a szakmai fejlesztések tervezésébe, fejlesztési terv készítése konkrét feladatok meghatározásával. Az előző évi értékelést felhasználva fejlesztő célú intézkedések beépítése a munkatervekbe.

2. A beszámolók kiegészítése a szociális és tanulási képességek fejlesztésére tett erőfeszítésekkel, azok eredményeivel, a megvalósult módszertani sikerekkel. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók esetében új fejlesztési technikák, módszerek, segítő humán erőforrás keresése. A Pedagógiai Programban megfogalmazott környezettudatos nevelés helyi sajátosságainak kiemelése és a fenntarthatóságra nevelés további erősítése.

3. Az intézmény partnereinek a hatékonyabb bevonása a sikertényezők azonosítása érdekében. Partneri elégedettségmérés elvégzése. Törekvés az intézmény külső elismerésére, díjazására, cím elnyerésére (pl. ÖKO iskola).

4. A dokumentált tanulókövetés során szerzett tapasztalatok elemzése, felhasználása a saját munka fejlesztésére. Az iskolai honlap folyamatos működtetése, az előírt tartalmak naprakész feltöltése, a tartalom színesítése. A facebook oldalon megjelent gazdag beszámoló anyag megjelenítése a weblapon is.

A szakmai munka javítása érdekében több alkalom szervezése a belső tudásmegosztás érdekében, az óralátogatások, hospitálások gyakoriságának növelése. Értekezlet szervezése jó gyakorlatok, új módszerek bemutatására.

5. Belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terv készítése, különös tekintettel a különleges bánásmódot igénylő tanulóakra. számukra a megfelelő tárgyi környezet fejlesztése. Az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozások, fórumok szervezése, jó gyakorlatok keresése és adaptálása. Humán erőforrás fejlesztése (betöltetlen álláshelyekre).

6. Az intézmény infrastruktúrájának további fejlesztése. Interaktív panelek beszerzése, a géppark modernizálása. Az oktatáshoz szükséges eszközállomány, bútorzat bővítése, cseréje. A testnevelés órák szakszerű és hatékony megtartását nagyban segítené egy tornaterem létesítése. Kültéri sportudvarok szilárd, de rugalmas burkolattal való ellátása. Szolgálati lakás felújításával vonzóbbá tenni az intézményt állást kereső pedagógusok számára.

Utolsó frissítés: 2024. 09. 16.

5. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

IX. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=036638>

X. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltlésevel kapcsolatos adatok:

Évfolyamisméltlők száma tanévenként:

2012/2013. tanév: -

2013/2014. tanév: -

2014/2015. tanév: -

2015/2016. tanév: -

2016/2017. tanév: A tantervi követelményeket nem teljesítette: 1 fő A szülő kérésére osztályt ismételt: 1 fő

2017/2018. tanév: -

2018/2019. tanév: -

2019/2020. tanév: A tantervi követelményeket teljesítette, de a szülő kérésére tanulmányi munkája előkészítő jellegű minősül: 1 fő

2020/2021. tanév: Javítóvizsgát tett: 1 fő

2021/2022. tanév: Javítóvizsgát tett: 1 fő

2022/2023. tanév: A tantervi követelményeket teljesítette: 1 fő

2023/2024. tanév: -

XI. Közéiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelés/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_Erettsegit/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=036638

XII. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

Intézményünk a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Iskolánk a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- szakköri foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- könyvtárpedagógiai órák
- sportköri foglalkozások

Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel – a szakszolgálatok szakvéleményében előírt fejlesztő, illetve rehabilitációs foglalkozások és a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak minden év szeptemberének első hetében kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást a tanórai hiányzásokhoz hasonlóan igazolni kell.

A szakszolgálatok szakvéleményében foglaltak szerint fejlesztő, illetve rehabilitációs foglalkozásokon és a felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre kötelezett tanulónak e foglalkozásokról történő távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

XIII. A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai:

- Otthoni felkészülésre csak annyi szóbeli és írásbeli feladat adható, hogy a tanuló a tanítási nap délutánján fel tudjon készülni.
- Csak olyan mennyiségű és minőségű – előkészített, megbeszélte – házi feladat adható, amely nem jelent megoldhatatlan feladatot a tanulónak a napi felkészülési időben.
- A napi otthoni (napközis) felkészülés ideje – a szóbeli és az írásbeli feladatokra együttesen – nem lehet több 1,5-2 óránál.
- Hétfégre és az iskolai szünetekre annyi házi feladat adható fel, mint általában egyik tanórától a másikra.
- A tanulókat (versenyre készülőköt, a tantárgy iránt aktívan érdeklődőket) egyéni vállalásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

Az írásbeli beszámoltatás lehet írásbeli felelet vagy témazáró. Írásbeli feleletet a nevelő belátása szerint történik. Témazárót a témakör összefoglalása után íratunk. A tanulókat legalább egy héttel a dolgozat megírása előtt tájékoztatni kell annak időpontjáról. Egy nap maximum 2 témazáró írható. A témazáró osztályzata a tanuló teljesítményének félévi és év végi értékelésekor nagyobb súlyú a többi osztályzatnál.

XIV. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:

A tanulmányok alatti vizsgák követelményei megegyeznek az adott tantárgy helyi tantervében meghatározott követelményekkel. A tanulmányok alatti vizsgák (javítóvizsga, osztályozó vizsga, különbözeti vizsga, pótló vizsga) tervezett időpontjait, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét az iskola igazgatója határozza meg a jogszabály adta keretek között, az intézmény munkatervében rögzítettek alapján – összhangban a többi iskolai szabályozó norma előírásaival –, s ezt a tanulók és szüleik tudomására hozza a vizsga lebonyolítását megelőzően nyolc nappal.

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) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- c) a tanuló magántanulóként teljesíti tankötelezettségét.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi programjainak kimeneti elvárásaként meghatározott továbbhaladási feltételek alkotják. Osztályozó vizsga esetén a részletes követelményeket, a vizsga témaköreit és a beszámoltatás módját (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) a vizsgára történő felkészítés során, javítóvizsga esetén a szorgalmi időszak végén ismertetni kell. A vizsgák időpontjáról a vizsgára történő jelentkezéskor írásban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt.

Írásbeli része van a vizsgának, ha a tanterv, illetve a tanmenet az adott tantárgy beszámoltatási, értékelési eszközei között dolgozatot szerepeltet. A tanulmányok alatti vizsgán – egyazon vizsgaalkalmon belül – biztosítani kell a javítás lehetőségét, ha az eredetileg kapott vizsgatémára adott felelet nem lenne elégséges szintű. Ezen túlmenően a vizsgáztató – akár az írásbeli, akár a szóbeli beszámoltatás részeként – meggyőződik arról, hogy a tanuló rendelkezik-e azokkal az adott tanévre a helyi tantervben előírt ismeretekkel, készségekkel és képességekkel, amelyek birtokában tanulmányait magasabb évfolyamon folytatni tudja. A vizsgára a tanulót a szülő jelentkezteti és készíti fel.

Különbözeti vizsgát tehet a tanuló, ha átvétellel tanulói jogviszonyt kíván létesíteni, és az előző iskolájában eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott. Különbözeti vizsgát a tanév során bármikor lehet szervezni. A vizsgára a szülő jelentkezteti és készíti fel a tanulót.

Ha a tanuló tanév végén bármely tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, a nevelőtestület határozata alapján javítóvizsgát tehet, kivéve, ha háromnál több tantárgyból van elégtelen osztályzata. Amennyiben a javítóvizsgán nem teljesíti a meghatározott követelményeket, vagy nem jelenik meg, köteles évet ismételni. A tanulót a vizsgára a szülő készíti fel, az iskola a nyár folyamán két ízben konzultációs lehetőséget biztosíthat. A javítóvizsgán elégséges osztályzatot kapott tanuló magasabb évfolyamba léphet.

XV. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma:

Intézményünk nyolc évfolyamos iskolaként működik évfolyamonként 1-1 osztállyal, kenyeri telephelyünkön 1-4. összevont osztállyal az alábbi létszámokkal:

1. osztály: 12 fő

2. osztály: 12 fő

3. osztály: 10 fő

4. osztály: 13 fő

5. osztály: 17 fő

6. osztály: 11 fő

7. osztály: 19 fő

8. osztály: 11 fő

1-4. összevont osztály: 12 fő

Utolsó frissítés: 2024. 09. 15.

6. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési
szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-036638-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-036638-0>

4. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Ezen szervezeti és működési szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. Jogsabályi háttér:

- 17/2014 (III.12) EMMI rendelet. 48. paragrafus: A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét és be kell szerezni a DÖK véleményét.
- Nkt.48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt és a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120. § (4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (5)/g Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48.§ (e) bekezdésében meghatározotton túl ... az intézményi SZMSZben meghatározott ügyekben.
- 48.§ (3): a DÖK patronálóját (pedagógus) 5 évre bízta meg az igazgató
- 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe és p) a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselgetni magukat a diákönkormányzatban.
(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
d) a házirend elfogadása előtt.
(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. A diákönkormányzat célja, feladatai

- az iskolai közösségi élet szervezése
- a tanulók érdekeinek képviselete, az érintett tanulók érdekében eljárjon • tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed

3. A diákönkormányzat tagjai

- a Diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt,
- 4-8. évfolyamon választott 2-2 tag,
- az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók, akiknek joga van a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- a diákönkormányzat minden tagjának joga van a diákönkormányzati tisztségviselőkhöz kérdést intézni és arra érdemi választ kapni.

4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

- a diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében
- minden osztály 4-8. évfolyamon, a tanév elején megválasztja az osztályközösség tagjai közül a diákönkormányzati képviselőit – 2 fő, megbízásuk 1 tanévre szól
- a diáktanács az osztályok diákképviselőiből áll
- a diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek titkos szavazással választják meg 1 tanévre
- a megválasztott vezetők/képviselők a tanulók érdekvédelmét, életének szervezését látják el, folyamatosan tájékoztatják munkájukról és az aktuális feladatokról az őket megválasztókat, képviselik a tanulóközösséget a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, kötelesek a személyi döntések, az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása előtt kikérni az őket megválasztó tanulóközösség véleményét
- a diáktanács kéthavonta ülésezik, de indokolt esetben rendkívüli ülés tartható
- a diákönkormányzat működését segítő felnőtt feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- a vezetőség döntéseit (szóban vagy titkosan) egyszerű többséggel hozza
- a diákönkormányzat megválasztja tagjait, elfogadja a DÖK éves munkatervét
- a diákönkormányzatot az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon, megbeszéléseken a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli

5. Záró rendelkezések

- a Szervezeti és működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármelyik tagja kezdeményezheti
- a Szervezeti és Működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe

5. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök és azok használati rendje

Az intézmény dolgozói számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa. Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, illetve nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalója is kaphat, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint.

Az irodákban, tanári szobában mindenki számára rendelkezésre álló eszközök:

| Eszköz | Rendelkezésre állás feltétele | Jóváhagyó | A használat időtartama |
|----------------------|-------------------------------------|-----------|------------------------|
| laptop | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |
| vezetékes telefon | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |
| mobiltelefon | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |
| fénymásoló, nyomtató | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |
| interaktív panel | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |
| digitális tábla | munkaviszony, megbízásos jogviszony | igazgató | jogviszony fennállása |

A dolgozók által egyénileg igényelhető eszközök:

Bizonyos esetekben egyes dolgozók munkájához elengedhetetlen, hogy az általános használatú eszközökön túl további informatikai eszközt/eszközöket biztosítson az intézmény. Ezen eszközök használata egyedi elbírálás szerint lehetséges, és használatuk a kérelmező személyéhez és meghatározott időhöz vagy feladathoz kötött.

| Eszköz | Rendelkezésre állás feltétele | Jóváhagyó | A használat időtartama |
|------------------|---|-----------|------------------------|
| pendrive | Feladatellátás, melyhez az eszköz szükséges | igazgató | A feladat ellátása |
| projektor | Feladatellátás, melyhez az eszköz szükséges | igazgató | A feladat ellátása |
| mobiltelefon | Feladatellátás, melyhez az eszköz szükséges | igazgató | A feladat ellátása |
| fényképezőgép | Feladatellátás, melyhez az eszköz szükséges | igazgató | A feladat ellátása |
| digitális kamera | Feladatellátás, melyhez az eszköz szükséges | igazgató | A feladat ellátása |

6. Jelzőrendszeri szabályzat

Ez a szabályzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében készült és érvényes az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettel a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak: Népjóléti Szolgálat, Celldömölk.
5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak.
6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetőek, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.
7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: igazgatói iroda.

A jelzőrendszeri szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, SzMSz-ának mellékleteként az iskola nyilvánosságra hozza, annak tartalmát minden dolgozójával megismerteti, a szabályzat betartásáért az igazgató felel. A szabályzat tartalmáról a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatja.

A szabályzat visszavonásig érvényes, a nevelőtestület egyetértésével módosítható.

Ez a szabályzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében készült és érvényes az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény *észlelését* haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettel a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámaként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak: Népjóléti Szolgálat, Celldömölk.
5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak.
6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetőek, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóknak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.
7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtetele ne ütközhesen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: igazgatói iroda.

A jelzőrendszeri szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el, SzMSz-ának mellékleteként az iskola nyilvánosságra hozza, annak tartalmát minden dolgozójával megismerteti, a szabályzat betartásáért az igazgató felel. A szabályzat tartalmáról a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot tájékoztatja.

A szabályzat visszavonásig érvényes, a nevelőtestület egyetértésével módosítható.

E S E T J E L Z Ő L A P**igazgató részére**

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| A jelzést küldő neve: | | | |
| elérhetősége: | | | |
| <i>A jelzett személy/gyermek adatai:*</i> | | | |
| Neve: | | Anyja neve: | |
| Születési hely: | | Születési idő: | |
| Lakcím: | | TAJ | |
| <i>Szülő, gondviselő, gyám neve, elérhetősége:*</i> | | | |
| | | | |
| Osztályfőnök: | | | |
| A gyermek osztálya/csoportja: | | | |
| A jelzés oka, a probléma leírása (Kérem, írjon le minél több információt az esetről, hogy jutott az eset a tudomására, ki tudhat még róla stb.): | | | |
| | | | |
| Tett-e valami intézkedést a jelzésen kívül? | | | |
| | | | |

**Az adatok hiánya miatt a jelzés leadható az igazgató részére.*

Kelt:, Aláírás:

Érkezés kelte:

Iktatási szám:

A jelzést átvevő vezető:

Megtett intézkedések:

Ha szükség volt rá, akkor a megtett jelzések:

Gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak igen/nem dátum:

Gyámhatóságnak igen/nem dátum:

Rendőrségnek igen/nem dátum:

Kelt:

.....
gyermek és ifjúségvédelmi felelős

.....
igazgató

ESETJELZŐ ADATLAP

a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére

Az esetet jelző intézmény neve:

.....

Címe:

Telefonszáma:

Az esetet jelző személy neve:

Telefonszáma:

A jelzett személy/ gyermek(ek) neve:

Születési adatai:

Anyja neve:

Lakcíme/tartózkodási helye:

TAJ száma:

Szülő/gondviselő neve, címe, telefonszáma:

.....

.....

A jelzés oka:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mi tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dátum:.....

.....
aláírás

ESETJELZŐ LAP

bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szem előtt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített - zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei, illetve a hatóság nyerhet betekintést.

| A jelzett gyermek adatai: | | | |
|--|--|----------------|--|
| Neve: | | Anyja neve: | |
| Születési helye: | | Születési idő: | |
| Lakcíme/tartózkodási helye: | | TAJ: | |
| A szülő, gondviselő neve, elérhetősége (címe, telefonszáma): | | | |
| Neve: | | Telefonszáma: | |
| Lakcíme/tartózkodási helye: | | | |
| A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása: | | | |
| | | | |

Zártan kezelendő adatok!
(külön lapon beküldendő)

| | |
|--|--|
| A jelzést küldő iskola | |
| A jelzést küldő iskola igazgatója | |
| Elérhetősége (telefon, e-mail) | |
| Osztályfőnök neve | |
| A gyermek osztálya/csoportja | |
| Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? (Kezdeményezett-e hatósági intézkedést, ha igen, melyik hatóságnál?) | |
| Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára? Megítélése szerint szükséges-e azonnali intézkedés? | |

Kelt:, Aláírás: