

SZERVEZETI
és
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013. március 13.

Készítette: Radó László

Tartalom

| | |
|---|-----------|
| I. Általános rendelkezések..... | 4 |
| 1. Az intézmény | 4 |
| 2. Az intézmény alaptevékenysége | 4 |
| 3. Az intézmény alapító okirata módosításainak dátumai | 5 |
| II. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 6 |
| 1. Kapcsolódó jogszabályok..... | 6 |
| 2. Az intézmény vezetője | 6 |
| 3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai..... | 7 |
| 4. A működés rendje..... | 9 |
| 5. Benntartózkodás | 10 |
| 6. A létesítmények és helyiségek használati rendje | 10 |
| 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 12 |
| 8. A helyettesítés rendje | 13 |
| 9. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje | 13 |
| 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 14 |
| 11. Külső kapcsolatok rendszere..... | 15 |
| 12. Intézményi védő, óvó intézkedések | 18 |
| 13. Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők..... | 18 |
| 14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei..... | 19 |
| 15. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéshez szükséges feltételek. | 22 |
| 16. A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje | 23 |
| 17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai | 23 |
| 18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése .. | 26 |
| 19. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága | 26 |
| 20. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai | 27 |
| 21. Munkaköri leírások | 27 |
| 21.1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása | 27 |
| 21.2. Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása | 30 |
| 22.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása | 32 |
| 22.4. A szaktanár munkaköri leírása | 35 |
| 22.5. A tanító munkaköri leírása | 37 |
| 22.6. A napközis/tanulószobás nevelő munkaköri leírása | 40 |

| | |
|---|-----------|
| 22.7. Zenetanár munkaköri leírása | 41 |
| 22.8. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása .. | 43 |
| 22.9. Logopédus, fejlesztő pedagógus munkaköri leírása | 44 |
| 22.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása..... | 46 |
| 22.11. Könyvtáros munkaköri leírása | 47 |
| 22.13. Az iskolatitkár munkaköri leírása..... | 49 |
| Záradék..... | 51 |
| SZMSZ kiegészítések:..... | 52 |

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény

Neve: Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája

Székhelye és címe: Tihany, Csokonai u. 73.

Az intézmény alapítója: Tihanyi Bencés Apátság

Az alapító okirat elkészítésének dátuma: 1996. október 02.

Az alapító okirat elfogadásának száma: 162/1996.(X.02.)

Fenntartója és címe: Tihanyi Bencés Apátság

Tihany, I. András tér 1.

Felügyeleti szerve és címe: Tihanyi Bencés Apátság

Tihany, I. András tér 1.

OM azonosító: 037073

2. Az intézmény alaptevékenysége

Biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást, valamint az alapfokú zeneoktatást. Ennek keretében felkészíteni a tanulókat az alapvizsgára, illetve az alapfokú iskolai és zeneiskolai végzettség megszerzésére. Alapfeladat továbbá a napközi otthonos ellátás és a diákétkeztetés.

Az intézmény gazdálkodását tekintve önálló költségvetési szerv. Bankszámlával rendelkezik. Az intézmény önálló jogi személy.

Adószáma: 18292899-1-19

Bankszámla száma: 11748069-20031842

- 2.1. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működés demokratikus rendjének garantálása

érdekében a Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája nevelőtestülete a közoktatásáról szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és 32. §-ának (1) bekezdés f) pontjában valamint 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

- 2.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, a tanulóknak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. Az intézmény alapító okirata módosításainak dátumai

1997. november 05.

2007. november 14.

2008. január 10.

2008. szeptember 17.

2012.

2013. január

II. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Kapcsolódó jogszabályok

Knt. 69. §

2. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Mt. és a Knt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az intézmény képviselete

A pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítők alkalmazása, fegyelmi felelősségre
vonása, munkaviszonyuk megszüntetése.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

2.2. Az iskola szervezeti egységei az alábbiak: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők (alsós, felsős, zeneiskolai) és pedagógusok.

2.3. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- a) Az igazgatóval egyetértésben közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alsó- és felső tagozatban valamint a napközi otthonban folyó nevelő- oktató munkát.
- b) Felelős:
A tanulók nyilvántartásáért, a nyomtatványrendelésért, az órarend elkészítéséért, a helyettesítések megszervezéséért, a túlmunka kimutatás elkészítéséért, a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért, a kötelességszegők felelősségre vonásáért, a testületi értekezletek megszervezéséért.

2.4. Az iskolavezetés

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzat-vezető
- üzemi megbízott (amennyiben a munkavállalók választanak üzemi megbízottat)

Az igazgató által megállapított munkaterv alapján évente kétszer tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes – folyamatos – megbeszélést tart.

3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az iskola képviseletére és körbélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető jogosult.

3.1. A nevelőtestület

Az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a. a Pedagógiai Program, és módosításának elfogadása
- b. a Szervezeti és Működési Szabályzat, és módosításának elfogadása
- c. az iskola éves munkatervének elkészítése
- d. az iskolai munkáról szóló beszámoló elfogadása
- e. képviselőként eljáró pedagógus kiválasztása
- f. Házirend elfogadása
- g. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- i. ha a fenntartó pályázatot ír ki, az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Ki kell kérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásakor.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, tisztségviselőkre (ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő pedagógus, Szakszervezeti bizalmi). A megbízottak az általuk végzett munkáról kikérik, összegyűjtik a pedagógusok javaslatait, ötleteit az esetleges kifogásokat, közvetítik az igazgató felé! Közösösen keresik a megoldásokat, majd tájékoztatják a nevelőtestületet, írásbeli beszámolót készítenek.

3.2. Szakmai közösségek

Három szakmai munkaközösség működik az iskolában

- alsós szakmai munkaközösség: alsó tagozatban tanítók napközis nevelő
- felsős szakmai munkaközösség: felső tagozatban tanítók
- zeneiskolai munkaközösség: zenetanárok.

A munkaközösség-vezetők az iskolavezetésben képviselik a tagokat az iskolavezetés tanácskozásain, tájékoztatják a tagokat a tanácskozáson elhangzottakról, közvetítik a vezetőség kéréseit, a feladatokat.

A munkaközösség-vezetők koordinálják a tankönyv-választást, a szükséges taneszközök kijelölését egyrészt a munkaközösségen belül, másrészt a munkaközösségek között ezzel is segítve az alsó tagozatból a felső tagozatba történő átmenetet.

A munkaközösség-vezetők segítséget nyújtanak az éves munkaterv, a tanév végi beszámoló elkészítésében, a tantárgyfelosztásban, a tanév során felmerülő problémák megoldásában. Összegyűjtik a munkaközösség tagjaitól az információkat, ötleteket, egyeztetik, kiegészítik majd tájékoztatják az iskolavezetést illetve az igazgatót. A vezetési tanácskozáson elhangzottakról beszámolnak a tagságnak. Írásbeli beszámolót készítenek a tanévben végzett munkájukról valamint az éves munkaterv elkészítéséhez is írásban adják át a tanév során megvalósítandó feladatokat.

A munkaközösség-vezetők feladata az új tantestületi tag tájékoztatása az intézményi elvárásokról (tanév rendje, tanórán kívüli rendezvényeken való részvétel, tanórai munkához kapcsolódó tevékenységek), az ügyvezetés helyi szokásairól (könyvtárhasználat, ebédbefizetés, telefonhasználat, másolási lehetőség).

4. A működés rendje

A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

4.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 16³⁰-ig tart nyitva.

4.2. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

4.3. A reggeli ügyelet 7³⁰-kor kezdődik és 7⁵⁵-ig tart.

4.4. A tanítás kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

4.5. A folyosókon és az udvaron 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári felügyelet működik.

4.6. A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

4.7. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 7³⁰ és 15³⁰ között.

4.8. Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

5. Benntartózkodás

5.1. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és 16 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia az ügyeleti beosztás alapján.

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

5.2. Az alkalmazottak benntartózkodása

5.2.1. Pedagógusok benntartózkodása

A pedagógusok az első tanítási órájuk vagy napközis/tanulószobai foglalkozásuk, egyéb szervezett foglalkozásuk kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek az iskola épületében tartózkodni. A pedagógusok kötelessége részt venni a munkatervben meghatározott értekezleteken, tanítás nélküli munkanapokon és nem munkanapra szervezett iskolai rendezvényeken.

A pedagógus köteles az intézményvezető által meghatározott időt az intézményben tölteni. Ezt az intézményvezető a törvényi előírások és az adott tanév rendje illetve órarendje szerint határozza meg.

5.2.2. Portás, iskolatitkár benntartózkodása

A portás, iskolatitkár munkaideje 7³⁰-kor kezdődik, és 16⁰⁰-ig tart, 30 perc munkaközi szünettel.

5.2.3. Technikai dolgozók benntartózkodása

5.2.3.1. A gondnok, karbantartó benntartózkodása

A gondnok, karbantartó munkaideje 7⁰⁰-kor kezdődik, és 15³⁰-ig tart, 30 perc munkaközi szünettel.

5.2.3.2. A takarítók benntartózkodása

A délelőtti takarítók munkaideje 6⁰⁰-kor kezdődik, és 14³⁰-ig tart, 30 perc ebédszünettel. A délutáni takarítók munkaideje 11³⁰-kor kezdődik, és 20⁰⁰-ig tart, 30 perc munkaközi szünettel.

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

6.1. Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

6.2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

6.3. A tanulók benntartózkodása

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola munkanapokon 7³⁰-16³⁰-ig tart nyitva, zeneiskolai foglalkozások 19^h-ig tarthatók. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább öt munkanappal írásban engedélyt kell kérni az igazgatótól

Tanuló tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

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

6.3.2. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket, szertárakat, irodákat zárni kell.

6.3.3. Az iskolával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodási időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

A tanulókat kísérő szülőknek 7⁴⁵-ig el kell hagyniuk az iskola épületét. Tanítási napokon 7⁴⁵ és 13³⁰ között szülők csak az igazgató bejegyzésével tartózkodhatnak az iskola épületében.

6.3.4. Az iskolaudvaron 16³⁰-ig biztosítunk felügyeletet tanulóink számára.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Knt. 69. §-a intézményvezető feladatköre
- Knt. 71.§-a szakmai munkaközösség

7.1. nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

7.2. nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

7.3. nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó munka valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

7.4. Az ellenőrzés módszerei:

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

7.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

7.6. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a munkaközösség-vezetők feladata.

9. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

9.1. Amennyiben van – az iskolaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

9.2. szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.

Azoknak az ügyeknek, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol. A Knt. vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

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

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- tanévnnyitó ünnepély
- megemlékezés az 1956. évi forradalomról (október 23-a előtti munkanapon)
- karácsonyi ünnepély
- megemlékezés az 1848-49. évi forradalom és szabadságharcról (március 15-e előtti munkanapon)
- Szent Benedek-nap (március 21.)
- 8. osztályosok ballagása az éves munkaterv meghatározása szerint
- tanévzáró ünnepély az éves munkaterv szerinti napon

10.3. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- minden év november első hetében megemlékezés az iskola névadójáról
- szaktárgyi, ügyességi, vers- és prózamondó versenyek
- farsang
- madarak, fák napja
- nyári táborozás
- jeges nap, sportnap

10.4. hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

Lányok: fehér blúz, sötét színű alj (kék vagy fekete) vagy nadrág

Fiúk: fehér ing, sötét színű nadrág (kék vagy fekete)

11. Külső kapcsolatok rendszere

11.1. Szakmai kapcsolatok rendszere

- Fenntartó (anyagi, szakmai és törvényességi segítség)
- Óvoda (ismerkedés, beiskolázás, közös rendezvények)
- Középiskolák (ismerkedés, beiskolázás, információcsere, pályakövetés)
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet

| Inf. köre | Információ szükséglete | Az érintettek bev. módja | Felelős | Gyakorisága |
|---------------------------|---|--|---|---|
| Fenntartó szerv | Pénzügyi, gazdálkodási, szakmai, törvényességi munka | Igazgatói ért. jelentések, beszámoló a TBA szerzetesi közössége előtt, Kérelem Dok elemzés, helyszíni szemle interjú | elkészítéséért mk. vez. igh. ig. | iskolai munkaterv szerint a TBA szerzetesi közössége által meghatározottak szerint |
| Óvoda | Ismerkedés, beiskolázás, követelmények koordinálása információcsere | Nyílt nap az óvodában Óvodások látogatása az iskolában Ig.tájékoztatója Felv. tájékoztató Levelek | Tanítók Ig. igh. | Folyamatos február |
| Általános és középiskolák | Ismerkedés-szülői tájékoztatás Beiskolázás Versenyek Követelmények koordinálása Információcsere | lásd .Óvodák Ig. tájékoztatója Prospektusok Horizont. kapcs. | mkvez. igh. ig. 8. osztály osztályfőnökök | Folyamatos december |
| KPSZTI | Pénzügyi, gazdálkodási, szakmai, törvényességi munka | | Igazgató, gazdasági vezető | Folyamatos |

11.2. Választott kapcsolatok

- **Tihany Község Önkormányzat**
Az iskola épületének tulajdonosa a Tihany Község Önkormányzat. Ebből következik, hogy szoros együttműködésre van szükség a fenntartó, a tulajdonos és az iskola között. Az intézmény helyet biztosít az önkormányzat rendezvényei számára (pl.: farsang, idősek napja stb.). Iskolánk diákjai a település ünnepeinek rendszeres fellépői.
- **Németh László Művelődési Ház**
Közös rendezvények: Gyereknapi, Mikulás ünnep, Németh László Művelődési Ház által működtetett szakkörök, művészeti csoportok tagjainak többsége iskolánk tanulója, így adódik a napi kapcsolattartás. A néptáncsoportok próbái iskolánkban vannak.
Németh László Művelődési Ház szervezte ünnepek, rendezvények hangulatát tanulóink előadásai, hangszeres fellépései színesítik.
Összekötő: igazgató
- **Magtár Stúdió**
Az iskola minden rendezvényéről felvétel készül, így azok is belelátnak az iskola életébe, akik nem tudnak személyesen eljönni.
Archívuma nagy segítséget nyújt megemlékezéseink, ballagásaink szervezésében.
Összekötő: iskolatitkár
- **Tihanyi Visszhang**
Rendszeresen tudósít iskolánk életéről: ünnepeinkről, sportrendezvényekről, a felmérések eredményeiről.
Összekötő: igazgatóhelyettes
- **Egyházak**
A tanulók szabadon gyakorolhatják vallásukat, órarendbe beépített hittanórákon.
- **Club Tihany Zrt.**
Támogatja az egészséges életmódra nevelés keretében történő úszásoktatást, év végén könyvtalványt kap az iskola legjobb tanulója.
- **Nevelési Tanácsadó - Balatonfüred**
Munkatársa tanulási tréninget tart az 5. osztályban.
- **Családsegítő Központ - Balatonfüred**
Az ifjúságvédelmi felelős tartja velük a kapcsolatot.
- **Rendőrkapitányság - Balatonfüred**
Megbízottja DADA foglalkozást vezet tanulóinknak.

11.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolódó jogszabályi előírások

- A Knt. 46.§ (6) bekezdésének d) pontja
- A 20/2012. EMMI rendelet 4.§-ának (1) bekezdésének l) pontja
- A 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A tanulók eü. ellátásával kapcsolatos tevékenységek

| Tevékenység | Módszer | Felelős | Határidő | Ellenőrzés |
|--|--------------------------------------|---|-----------------|---------------------------|
| Érdekeltek egyeztetése | Megbeszélés | Iskolaorvos, védőnő, ig.h. iskolatitkár | szept. 15. | igazgató |
| Tanulói névsorok frissítése, +1. osztályosok névsora | számítógépes adatfeldolg. | iskolatitkár védőnő | szept.20. | iskolaorvos igazgatóh. |
| Gyógy és könnyített testnev.besorolása naplóba rögzítése | kiválasztás kíírás vizsgálat | testnevelő védőnő iskolaorvos | szept.20. | iskolaorvos ig. |
| Védőnői munkaterv készítés | írásos anyag | védőnő isk.orv. | szept. vége | isk.orv. ig.h. |
| Munkaterv függesztése, figyelemmel kísérése | Faliújságon keresztül | védőnő oszt. fön,ig.h. | szept vége | igazgató |
| Esetleges változások, módosítások | írás, figyelemfelk. faliújság. | védőnő, ig. h. osztályfőnökök | folyamatos | iskolaorvos igazgató |
| Egészségnevelési órák védőnői vezetéssel | egyeztetés | védőnő oszt.f. | folyamatos | igazgató |
| Iskola fogászat (egyeztetés az előzőekhez hasonlóan) | szűrési időpontok egyeztetése | az iskola fogorvosa, iskolatitkár | folyamatos | fogorvos ig.h. |
| Tüdőszűrés 7. és 8. évfolyamon | szűrési időpontok egyeztetése | Tüdőgondozó iskolatitkár | folyamatos | igazgató |

12. Intézményi védő, óvó intézkedések

Kapcsolódó jogszabályi előírások

- A Knt. 25.§-ának (5) bekezdése
- A Knt. 46.§-ának (3) bekezdésének b) pontja
- A Kt. 69.§-ának (1) bekezdésének g) pontja
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 128.§-ának (3) bekezdése
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 168.§-ának (3) bekezdése

12.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve tűz- és balesetvédelmi tájékoztatást tartanak.

A tanítók és a testnevelők minden tanév első testnevelésóráján a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve, és hangsúlyozva a sportolás balesetveszélyes mivoltát balesetvédelmi tájékoztatást tartanak.

A szaktanárok minden tanév első kémia, és technika óráján a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve tűz- és balesetvédelmi tájékoztatást tartanak.

Az osztálykirándulások előtt az osztályfőnökök a tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve és balesetvédelmi tájékoztatást tartanak.

A testnevelés órák keretén belül tartott úszásoktatásra, és a nyári napközis tábor idején a balatoni fürdőzésekre legalább két pedagógus kíséri a tanulókat. A tanulóknak a nyári napközis tábor idején a balatoni fürdőzésekről legkorábban 11:00 óráig vissza kell érkezniük az iskola épületébe.

A tanulói balesetek ellátásának felelőseiről az intézmény Tűz- és balesetvédelmi szabályzata rendelkezik. Tanulói baleset esetén a szülőt az általa megadott telefonszámon haladéktalanul értesíteni kell. A tanulói baleseteket nyilván kell tartani, a nyolc napon túl gyógyuló tanulói balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

Magatartás rendkívüli esemény, bombariadó esetén:

Az esemény észlelésének pillanatában az észlelő riasztja az iskola vezetését, illetve az iskola valamely dolgozóját, aki szükség esetén megszervezi a

tűzriadóban meghatározott menekülési útvonal alapján az iskola épületének elhagyását.

A jelenlévő munkahelyi vezető intézkedik az emberi élet mentésével kapcsolatban a fenyegetés mértékének és formájának megfelelően. Annak bejelentésével és adott esetben elhárításával.

Az illetékes szervek értesítése után az iskola minden dolgozója igénybe vehető a rendkívüli esemény elhárítására.

14. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Kt. 53.§-a
- Knt. 27.§-ának (11) bekezdésének b) pontja
- Knt. 98.§-a (1) bekezdése

14.1. Szervezeti formák

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör
- középiskolai előkészítő
- iskolai sportkör
- tanulmányi-, sport-, kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, tanítás nélküli munkanapok
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- logopédiai és fejlesztő foglalkozás

14.2. Napközi otthon

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – működhet. Szervezése 1-3. évfolyamon történik.

Célja: tanulási lehetőséget biztosít tanári felügyelet mellett, azon tanulók számára, akiknek szülei ezt igénylik.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Napközi otthoni felügyeletet kell szervezni akkor, ha az legalább 10 gyermeket érint.

14.3. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

14.4. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16³⁰ óráig tart.

14.5. Tanulószo

A tanulószo szervezése elsősorban 4-8. évfolyamon történik. A tanulószo szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12³⁰ órától 16³⁰-ig az erre kijelölt tanteremben.

Célja: tanulási lehetőséget biztosít tanári felügyelet mellett, azon tanulók számára, akiknek szülei ezt igénylik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulók felzárkóztatására, korrepetálására.

14.6. Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelően (természettudományos, informatika, angol nyelv, környezetvédelmi-ÖKO, művészeti, idegen nyelvi és sport) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra az előző tanév április 20-ig kell felmérést végezni, a szorgalmi időszak elején, szeptember 5-ig lehet jelentkezni.

A szakkörök célja a tehetséggondozás.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember 2. hetében kezdődnek és tanév végéig tartanak. A foglalkozások tanítási napokon 13:35 és 15:55 között szervezhetők, időtartamuk heti 1-2 óra (45 perc).

14.7. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör célja: a tehetséggondozás, az egészséges életmódra nevelés.

Iskolai sportkör tanítási napokon 13:35 és 15:55 között szervezhető, időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

14.8. A szakkör, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

14.9. A tanulmányi-, sport-, kulturális versenyek, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, tanítás nélküli munkanapok részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesítheti a tanórákon való részvétel alól.

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

14.11. Középiskolai előkészítő

Nyolcadik osztályos tanulók számára szervezett foglalkozás matematika, angol nyelv valamint magyar nyelv és irodalom tantárgyakból.

Célja: a tanulók felkészítése a középiskolai felvételire.

A foglalkozások tanítási napokon 13:35 és 15:55 között szervezhetők, időtartamuk heti 1-2 óra (45 perc).

14.12. Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás

Elsősorban azok a tanulók vesznek részt korrepetáláson, felzárkóztató foglalkozáson, akiknek a tanító vagy a szaktanár döntése alapján erre szükségük van. Más tanulók önként is jelentkezhetnek korrepetálásra, felzárkóztató foglalkozásra.

Célja: a gyengébben teljesítő tanulók felzárkóztatása.

A foglalkozások tanítási napokon 11:40 és 15:55 között szervezhetők, időtartamuk heti 1-2 óra (45 perc).

14.13. Logopédiai és fejlesztő foglalkoztatások

Azok tanulók vesznek részt logopédiai és fejlesztő foglalkoztatásokon, akiknek a nevelési tanácsadó vizsgálati véleménye, illetve a szakértői bizottság szakvéleménye ezt javasolja.

Célja: részképesség zavaroknak megfelelő szakmai fejlesztés.

A foglalkozások tanítási napokon 11:40 és 15:55 között szervezhetők, időtartamuk heti 1-2 óra (45 perc).

14.14. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A részvételt az osztályfőnöknek szeptember 15-ig azt követően folyamatosan be kell jelenteni.

15. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéshez szükséges feltételek.

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Knt. 25.§-ának (4) bekezdése
- Knt. 48.§
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 117.§-ának (2) bekezdésének c) pontja
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 120.§

- 15.1. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- 15.2. A Knt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint a jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- 15.3. Az igazgató a véleményegyeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- 15.4. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- 15.5. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- 15.6. A diákönkormányzat részére az iskola egy állandó kijelölt helyiséget biztosít.

Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

16. A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Knt. 103.§ (1) bekezdése
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 120.§ (5) bekezdés d) pontja

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellet a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

Az iskolában működő diáksportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Knt. 32.§ (1) f) és g) pontjai
- Knt. 37.§ (3) b) pontja
- Knt. 58.§-a
- A 20/2012. sz. EMMI rend. 53-61.§-a

17.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás pedagógiai célt szolgál, ezért azt minden esetben fegyelmező intézkedéseknek kell megelőznie. A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

17.2. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A Knt. és a 20/2012. sz EMMI rend. szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét. A felelőségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók. A nevelőtestület nevében eljáró fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület nevezi ki.

- 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 eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal

és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- 20/2012. sz EMMI rend. 87.§ (1) bekezdés d) pontja

18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az iskola körbélyegzőjével és az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes, vagy a gazdasági vezető aláírásával történik.

18.2. Az elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok az irattárba kerülnek.

19. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Kapcsolódó jogszabályi előírások:

- Knt. 25.§ (4) bekezdés
- Knt. 26.§ (1) bekezdés

19.1. A szülők a nevelési és pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről az igazgatótól és az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

19.2. Az iskola pedagógiai programjáról minden hónap első szerdai tanítási napján 8⁰⁰ és 8⁴⁵ között lehet tájékoztatást kérni az igazgatói irodában.

19.3. A pedagógiai program, az SZMSZ és az iskolai Házi rend egy példányát a könyvtárban kell elhelyezni, amelyet a szülők a könyvtár nyitva tartása idején szabadon megtekinthetnek.

19.4. Házirend egy példánya minden tanteremben kifüggesztésre kerül. A Házirend egy példányát minden iskolánkba beiratkozó tanuló szülője kézhez kapja.

20. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

21. Munkaköri leírások

21.1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

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

A nevelő-oktatómunka irányításában:

Részt vesz a pedagógia program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.

Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területén.

A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok használatának rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiénia, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős.

Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Elkészíti a dolgozók éves szabadságotlasi tervét, és vezeti a szabadságnylvántartást.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

Elkészíti az iskolai órarendet.

Elkészíti a statisztikát (október 1., félév, év vége).

Elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.

Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.

Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.

Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.

Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.

Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat; feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.

Gondoskodik az illetményeket és béreket érintő adminisztrációról (túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a MÁK-hoz); a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Javaslaival segíti az igazgatót a béralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásban.

Javaslatot tesz jutalmazásra.

A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezési kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

A szülőkkel való kapcsolatában:

Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

Iskolalátogatási igazolás kiállítása.

Másolatok kiállítása, hitelesítése.

Az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása.

Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.

Joga van a házipénztár, irattár és értékek megőrzésére szolgáló lemezszekrény kezelésére.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. és a Mt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Teljesítményértékelés módszere:

A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

21.2. Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

21.2.1. Alsó tagozatos munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató nevezi ki.

A munkakör célja:

A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetése és a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető feladatai:

Összeállítja az alsós nevelők ügyeleti rendjét.

A vezetőség felkérésére részt vesz az óralátogatásokon.

Összegyűjti és véleményezi a munkaközösségébe tartozó kollégák által összeállított tanmeneteket, majd átadja az igazgatóhelyettesnek.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.

Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.

Gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.

A teljesítményértékelési szabályzatban, az éves belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak alapján ellátja a munkaközösségi tagok és vezetők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.

A nevelőtestület előtt beszámol a munkaközösség egész éves munkájáról a tanévzáró értekezleten.

Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

Havonta ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai megfelelően vezetik-e mulasztási- és haladási naplót.

Részt vesz az iskolavezetőség megbeszélésein, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

21.2.2. Felső tagozatos munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató nevezi ki.

A munkakör célja:

A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetése és a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető feladatai:

Vezeti a munkaközösség értekezleteit.

A vezetőség felkérésére részt vesz az óralátogatásokon.

Összegyűjti és véleményezi a munkaközösségébe tartozó kollégák által összeállított tanmeneteket, majd átadja az igazgatóhelyettesnek.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.

Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.

A teljesítményértékelési szabályzatban, az éves belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak alapján ellátja a munkaközösségi tagok és vezetők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.

A nevelőtestület előtt beszámol a munkaközösség egész éves munkájáról a tanévzáró értekezleten.

Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

Havonta ellenőrzi, hogy a munkaközösség tagjai megfelelően vezetik-e mulasztási- és haladási naplót.

Részt vesz az iskolavezetőség megbeszélésein, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

22.2.3. Zeneiskolai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató nevezi ki.

A munkakör célja:

A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, kapcsolattartás az iskola vezetése és a munkaközösség tagjai között.

A munkaközösség-vezető feladatai:

Vezeti a munkaközösség értekezleteit.

Javaslatokkal élhet a tankönyvek, kották összeállításában, a hangszerek beszerzésében.

A vezetőség felkérésére részt vesz az óralátogatásokon.

Véleményezi, és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját, gondoskodik a határidők betartásáról, és betartatásáról. Havonta ellenőrzi a zeneiskolai naplókat.

Megszervezi a zeneiskolai beiratkozást.

A szaktanárokkal egyeztetve a tanulókat beosztja a zeneiskolai csoportórákra.

Összegyűjti és véleményezi a munkaközösségébe tartozó kollégák által összeállított tanmeneteket, majd átadja az igazgatóhelyettesnek.

Gondoskodik a tanszaki és egyéb hangversenyek lebonyolításáról.

Megszervezi a zeneiskolai vizsgákat.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.

A teljesítményértékelési szabályzatban, az éves belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak alapján ellátja a munkaközösségi tagok és vezetők teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.

Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.

A nevelőtestület előtt beszámol a munkaközösség egész éves munkájáról a tanévzáró értekezleten.

Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

Részt vesz az iskolavezetőség megbeszélésein, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Statisztikai adatszolgáltatás kapcsán az igazgatóhelyettes segítségére van a zeneiskolai adatok kigyűjtésében.

22.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja:

Egy osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tanmenete.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

Törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Látogatja az osztály tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.

Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, foglalkozást szervez a bukásra állók számára.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programjának szellemiségét. Minden iskola programban helye van a rendre, tisztaságra; udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, tágas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több időt vagy kevesebb időt fordíthat.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel a tanulókat a pályaválasztásra.

Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, Házi rendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.

Osztályfőnöki megbízatása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

A tanulók regisztrált hiányzásait ellenőrzi és összesíti; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez. Az igazolatlan hiányzásokról azonnal értesíti a gyermekvédelmi felelőst.

A nyolcadikos osztályfőnök – pályaválasztási felelősként – köteles a szülőket pontosan és megfelelően tájékoztatni a tanulók továbbtanulási lehetőségeiről, megszervezni a pályaválasztási szülői értekezletet, elvégezni a továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív teendőket és a tanulók továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítani.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiség fejlesztéséért.

Munkájáról évente írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.

A Munka Törvénykönyve, a Knt és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

22.4. A szaktanár munkaköri leírása

A munka célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.

Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legalább 2 héten belül kijavítja és javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon belül kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félév és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.

A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. ifjúságvédelmi felelő, tankönyvfelelős, pályaválasztási felelős).

A SZMSZ-ban meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban valamint az órarend szerint helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.

A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismertetése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tananyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógia koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai;

- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei;
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

22.5. A tanító munkaköri leírása

A munka célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkoruknak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62-63.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Amennyiben az

osztályába járó valamelyik tanulónál tanulási zavart észlel, azt jelzi az iskola fejlesztőpedagógusának, és tájékoztatja a szülőt.

A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról. Épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola Házi rendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanítónak meghatározó szerepe van a gyereke tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).

A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. Hangsúlyt fektet arra, hogy a tanulók igazi közösséggé formálódjanak. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók

tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét. Az igazolatlan hiányzásokról azonnal értesíti az iskola gyermekvédelmi felelősét.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülővel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógia programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezet önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja:

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanóráit.

22.6. A napközis/tanulósobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja:

A napközis/tanulósobás csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Nevelő munkáját foglalkoztatási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportja számára tervet készít.

Legfontosabb feladta a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

A napközis/tanulósobás munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

Az adott tanév napközis/tanulósobás nevelőinek meghatározott munkarendje szerint részt vesz az ebédeltetés illetve az udvari ügyelet ellátásában.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.

A foglalkozások befejezése után a megegyezés szerint kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.

Felelősök kiválasztásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

Gondoskodik csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a nevelőtestületi értekezleten beszámol.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóóráikon; együttműködik az osztályfőnökkel.

Kiegészítő információk:**Munkakörülmények:**

Munkaideje délutánra esik; az adott tanév munkarendjének megfelelően. Ez idő alatt felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

A teljesítményértékelés módszere:

Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol tevékenységéről.

22.7. Zenetanár munkaköri leírása

Cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, a zenei önkifejezés eszköztárának gazdagítása, és eredményes fejlesztése, a zenei ízlésformálás, a zenei esztétikai érzék megalapozása és fejlesztése, zeneszerető és értő közönség nevelése, kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: igazgató helyettes

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező heti óraszám: 22 óra

A munkaidő beosztás: a leadott órarendek alapján

Követelmények**Iskolai végzettség, szakképesítés:**

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, következetesség, türelem.

Kötelességek**Feladatkör részletesen:**

A szaktanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani.

Tanítási napokon órája előtt és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók iskolában vagy egyéb helyen gyülekeznek – hangverseny – 5 perccel korábban köteles megjelenni. Egyéb alkalommal olyan időpontban kell érkeznie, hogy az előre jelzett kezdési időpontban munkakész legyen /pl. értekezlet, felvételi, beiratkozás.../.

A tanár köteles óráit a tanteremben előírt tanítási idő teljes kihasználásával megtartani, figyelembe véve a tanuló készségeinek, képességeinek, korának mindenkori állapotát.

Tanítási idő alatt – ha növendéke hiányzik – munkahelyét, az iskola épületét csak igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel hagyhatja el.

A tanítási nap, óra cseréjét írásban legalább egy héttel előre jelezni kell az iskolavezetés felé, illetve a tájékoztató füzetbe be kell vezetni az elmaradt óra pótlásának időpontját.

A hiányzó növendék idejét a többi tanuló tanítására, adminisztrációs munkára, önképzésre, gyakorlásra használja fel.

Minden nevelő köteles munkája végzése során megbecsüléssel és lelkiismeretes figyelemmel lenni növendékei, azok szülei, valamint kollégái és az iskola alkalmazottai iránt.

Köteles a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni.

Betegség esetén a távollétet orvosi igazolással, egyéb távolmaradás esetén hivatalos szerv igazolásával kell igazolni.

Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt ellátni nem tudja, köteles az igazgatónak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt három órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag meddig nem tudja feladatát ellátni.

Túlmunkát az igazgató rendelkezése, illetve engedélyezése alapján lehet vállalni, mely a tantárgyfelosztás jóváhagyásával legalizálódik.

Az órák lehetőleg heti 2 alkalomra, párhuzamos napokra tagolódjanak, lehetőleg a főtárgyi és kötelező órák kapcsolódjanak, főleg vidéki, utazó gyerekek esetében.

A nevelőtestület tagjaként részese és alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések, pedagógiai folyamatok végrehajtását.

Oktató-nevelő munkáját az érvényben lévő tantervek, munkaközösségi és iskolai éves munkaterv alapján végzi.

Személyesen felelős az általa használt tanterem épségéért, rendjéért, berendezéséért, és a kezelésébe adott leltárban szereplő taneszközökért (hangszerek).

Köteles az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontos naprakész vezetését ellátni, a dokumentációk leadásának határidejét betartani. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

Köteles minden tanítási nap végén a naplót a tanárban elhelyezett polcra visszatenni.

Az SZMSZ-ben meghatározott rendezvényeken a megjelenése kötelező.

Szülőket, növendéket érintő kezdeményezéseiről – szülői értekezlet, tanszaki hangverseny, bemutató óra – előzetesen jelzést kell adnia a tanszak vezetőjének, illetve az iskolavezetésnek.

Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, iskolai, üzleti titkot megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A Nevelő Testület tagja nemcsak egyéni munkájáért érezzen és vállaljon felelősséget, hanem az iskola minden közös ügyéért.

A művészeti intézményben folyó általános személyiségformálás és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, kulturális rendezvények, hangversenyek látogatásával a tanulók példaképei kell, hogy legyenek.

Jogkör hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

22.8. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.

Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.

A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.

Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.

A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek szervezésében. Megszervezi az Illyés napot és az iskolai farsangot.

Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai Házirend betartásáért.

Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere:

Éves beszámoló nevelőtestület tanévzáró értekezletén.

22.9. Logopédus, fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolánkba járó beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkaterületei:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

A hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak

Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a nevelési intézményből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét

Adminisztratív munka

- vezeti a munkanaplót
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

22.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

A veszélyeztetett gyermekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat. Új tanuló felvétele esetén felveszi a kapcsolatot a küldő iskola gyermekvédelmi felelősével, és tájékoztatást kér.

Összehangolja a felső tagozatos, az alsó tagozatos és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:

Az osztályfőnökökkel valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermekvédelmi nyilvántartást folyamatosan aktualizálja. Tanév elején felveszi a kapcsolatot az óvoda gyermekvédelmi felelősével, tájékozódik az iskolába lépők helyzetéről. Kapcsolatot tart az első osztály tanítójával. Október 1-ig az adott tanévre vonatkozó gyermekvédelmi nyilvántartást átadja az igazgatóhelyettesnek.

Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, az értelmi, testi fogyatékos gyermekek időben történő beiskolázását.

Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve tájékozódik az egészségileg károsodott gyermekek helyzetének javítási lehetőségeiről.

Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés) a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.

Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik. Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ban rögzített módon történő elküldését. Az igazolatlan hiányzásokról nyilvántartást vezet, ezt minden hónap 10-éig átadja az igazgatónak.

Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal.

Kiegészítő információk: (Munkakörülmények)

Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló segélykeretre vonatkozó valamennyi információt.

Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).

Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.

A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

22.11. Könyvtáros munkaköri leírása

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros mellékfoglalkozású.

Munkáját az Igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

1.2. Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal, tankönyvfelelőssel.

2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

2.3. Együttműködik az informatika tanárral, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

2.4. A könyvtáros

- heti munkaideje: 15 óra
- nyitva tartás: 10 óra
- belső munkák 4 óra
- külső tevékenység 1 óra
-

2.5. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés,
- bibliográfia készítése,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés.

2.7. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

22.13. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős ellátása.

Feladatai:

A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy a helyettesét.

A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését.

Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

Ellátja az utazási kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

Szükség esetén gépel és sokszorosít.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.

Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok MÁK-hoz történő továbbításáról.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.

Vezeti a tanulók nyilvántartását a KIR-ben, végzi az 1. osztályosok beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.

Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Felelős a diákigazolványokkal kapcsolatos összes adminisztráció ellátásáért

Irodatechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos teendőket ellátja.

Lebonyolítja az irodaszerek rendelését.

Záradék

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2013. március 13-i ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Tihany, 2013. március 13.

.....
Radó László igazgató

Nyilatkozat

A szülői munkaközösség képviselőjében felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogot gyakoroltuk.

Tihany, 2013.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

A Diákönkormányzat képviselőjében felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogot gyakoroltuk.

Tihany, 2013.

.....
Juhos Anna
DÖK segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot a Tihanyi Bencés Apátság szerzetesi közössége jóváhagyta.

Tihany, 2013.

.....
Dr. Korzenszky Richárd OSB
perjel

SZMSZ kiegészítések:

Melléklet

1. számú melléklet

Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolájának
Adatkezelési szabályzata

2. számú melléklet

Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolájának
szervezeti felépítése

1.sz. melléklet

Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája

Adatkezelési szabályzat

A Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete
Elfogadta a Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája nevelőtestülete 2013. március 13-án.

1. Általános rendelkezések

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Bencés Apátság Illyés Gyula Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény

vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 13-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Tihanyi Bencés Apátság hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

e) munkaköre megnevezését,

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

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) állampolgárság;

c) TAJ száma, adóazonosító jele

d) a munkavállalók bankszámlájának száma

e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,

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

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

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

- szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.)

elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes:

a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
 a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
 a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
 adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott irat,

elektronikus adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is

vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

az intézmény gazdasági vezetője,

a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát⁹

saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény igazgatója

az intézmény gazdaságvezetője

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük

sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

a munkaviszony megszűnésekor

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény igazgatója

az igazgatóhelyettesek

az osztályfőnökök

az intézmény gazdaságvezetője

az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás,

törzskönyvek,

bizonyítványok,

beírási napló,

osztálynaplók,

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

a tanuló neve, osztálya,

a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.12

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

2.sz. melléklet

