

2024

Szegvári Forray Máté

Általános Iskola

Szervezeti

Működési Szabályzat



2024.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	6
1.1	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja.....	6
1.2	Iskola adatai.....	7
1.3	Alaptevékenységek.....	7
1.4	A szervezeti felépítés.....	8
	8
	8
2	Az igazgató jogköre	9
2.1	Az igazgatói munkakör célja	9
2.2	Alapvető felelősségek, feladatok	10
	Az igazgató kiemelt feladatai	11
3	Az intézmény vezetése	12
3.1	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	12
3.2	A helyettesítés rendje	12
3.3	A képviselőlet rendje	12
3.4	A kiadmányozás rendje	13
4	Az intézmény működési rendje	14
4.1	Az Intézmény nyitvatartása, használati feltételei, módja	14
4.2	A vezetők benntartózkodása	15
4.3	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	15
4.4	Ünnepek, megemlékezések módja	16
5	A pedagógiai program megismerésének módja.....	17
5.1	Az intézmény alapdokumentumai.....	17
6	Balesetvédelem, épület és berendezések használata.....	18
6.1	Osztályfőnök feladata a balesetvédelem területén	18
6.2	Minden pedagógus balesetvédelmi feladata	18
6.3	Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők.....	19
6.4	Bombariadó esetén a teendők a következők	20
7	Az iskola helyiségeinek használata	22
8	Az Iskola működési rendje.....	23
9	Vezetői munkarend	24
9.1	Az igazgató feladatai.....	24

9.2	Az igazgató feladat- és hatásköre.....	25
9.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26
9.4	A vezetők helyettesítési rendje	26
	A vezető helyettesítésével megbízott köznevelési foglalkoztatott felelőssége és intézkedési jogköre.....	27
9.5	Az igazgató át nem ruházható hatáskörei.....	27
10	Intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	28
10.1	Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	28
10.2	Az intézményi közösségek jogai	28
10.3	Az alkalmazotti közösség.....	29
10.4	A szülői közösségek	29
10.5	A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	30
10.6	A szülői fogadóórák	31
10.7	A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje	31
10.8	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
	Az osztályközösségek, tanulócsoportok.....	32
	A diákönkormányzat.....	32
	Iskolagyűlés (diákközgyűlés, Fórum)	33
	A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	33
	A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:	34
	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái.....	34
	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	34
10.9	Az intézményen kívüli kapcsolattartás	34
	Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk	34
11	Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	36
11.1	A pedagógus kötelességei és jogai	36
11.2	A nevelőtestület és jogkörei.....	38
11.3	A nevelőtestület értekezletei	39
11.4	A nevelőtestület döntései, határozatai	39
11.5	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	40
11.6	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	40
	Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	41
	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	42
	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	43

12	Pedagógusok teljesítményértékelésének törvényi háttere	49
	A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények	49
12.1	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	49
12.2	A pedagógusok munkarendje.....	49
12.3	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	51
	A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak	51
	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	52
12.4	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	53
12.5	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	53
12.6	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	54
	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	54
	Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	54
	Az osztálykirándulások	55
	A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok.....	56
	Egyéb rendezvények.....	56
13	A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, mulasztások igazolása	58
13.1	A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei	58
	Magántanulói jogviszony.....	58
	Indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján az intézmény vezetője dönt arról, hogy a tanuló mentesítve legyen a mindennapi iskolába járás alól. Ebben az esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni. (2011. évi CXCV. törvény 55. § (2))	58
	A Tanuló felmentése a tanórai foglalkozások alól.....	58
13.2	A tanuló jogai és köteleességei	58
	A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	58
13.3	A tanulók jutalmazásának elvei	59
	A jutalmazás formái.....	59
13.4	Fegyelmi eljárás.....	60
	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	61
	Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg	61
13.5	A tanulói hiányzás igazolása	62
13.6	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	63
	Tanköteles tanuló esetében	63
14	Egyéb rendelkezések	64
14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	64

14.2	Az iskolai védőnő feladatai.....	66
14.3	Napközibe való jelentkezés rendje:.....	66
14.4	Gyermekétkeztetés	66
14.5	A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	66
15	Záró rendelkezések.....	68
16	MELLÉKLETEK.....	69
16.1	Könyvtári SzMSz	70
16.2	Iratkezelési szabályzat	85
16.3	Közzétételi szabályzat.....	103
16.4	Munkaköri leírás minták.....	120
16.4.1	Karbantartó	120
16.4.2	Rendszergazda.....	122
16.4.3	Könyvtáros.....	125
16.4.4	Takarító.....	128
16.4.5	Iskolatitkár	130
16.4.6	Pedagógiai asszisztens.....	133
16.4.7.	Gyógypedagógiai asszisztens.....	136
16.4.8	Tanító, szaktanár	139
6.4.9	Osztályfőnök.....	143
16.4.10	Munkaközösség-vezető	145
16.4.12	Igazgatóhelyettes	147
16.4.13	Igazgató	148
16.5	A pedagógus által használt informatikai eszközök használatával kapcsolatos rendelkezések	152

1 Bevezetés

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szegvári Forray Máté Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Célja, hogy biztosítsa az intézmény számára az egységes működés alapvető szabályait és rendszerét, a szervezeti felépítettség kialakítását, az alkalmazottak számára követendő szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

Törvények

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Kormányrendeletek

- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- CLXXXVI. törvény 13. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján és a 3. § (1) bekezdés c) pontja tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 94.§ (4) bekezdés n) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Intézményfenntartó Központ) az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásra

1.2 Iskola adatai

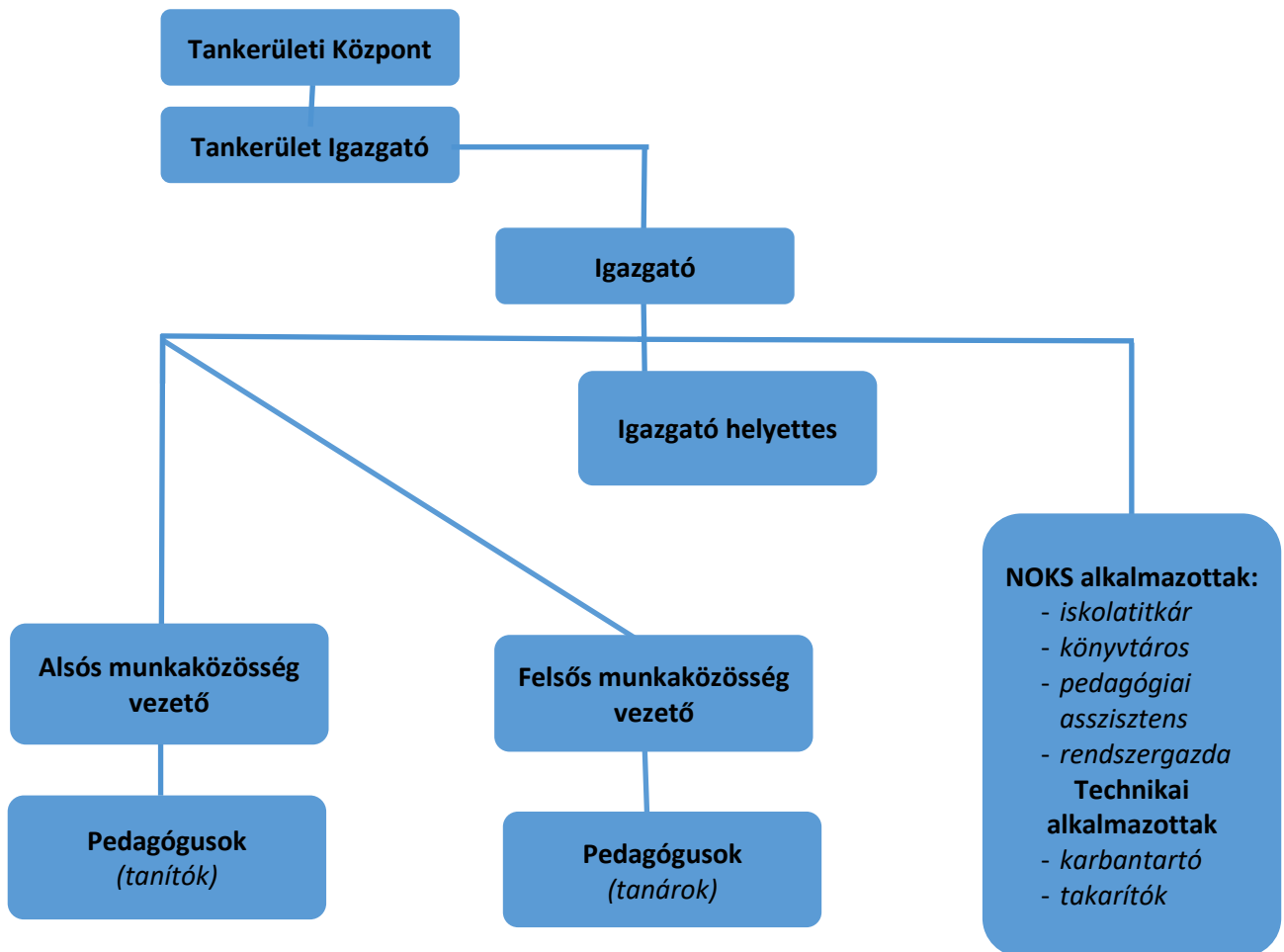
Az intézmény neve: Szegvári Forray Máté Általános Iskola
Címe: 6635 Szegvár, Templom utca 2.
Oktatási azonosítója: 201538
Fenntartó és működtető: Hódmezővásárhelyi Tankerületei Központ
Fenntartó címe: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.
Fenntartó adószáma: 15835169-2-06

1.3 Alaptevékenységek

Szakfeladat szám	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852021; 852011	Általános iskolai oktatás
855911	Napközi otthoni ellátás
852012	Gyógypedagógiai nevelés – oktatás (SNI)

Engedélyezett státuszok száma: 17

1.4 A szervezeti felépítés



2 Az igazgató jogköre

Az intézmény élén az igazgató áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály előír. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a [Klebelsberg Központ](#) azon belül [Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ](#) határozza meg.

2.1 Az igazgatói munkakör célja

Az intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján az igazgató felelőssége:

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

2.2 Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és nevelőtestületnek a Nemzeti köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási és hivatali – adminisztratív feladatokkal is. Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a pedagógiai bizottság közreműködésével és a nevelőtestület általi elfogadással kialakítja az iskola Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség, és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával. Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról, fenntartásáról, a minőségirányítási feladatok

ellátásának biztosításáról. Az igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát.

Az igazgató kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a szülői szervezettel és a munkáltatói érdekképviselői szervekkel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- dönt - az egyeztetési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a tankerületi központ nem utal más hatáskörbe.

3 Az intézmény vezetése

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola képviselőivel és a Diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével látja el.

3.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint napi konzultációt tart egymással, a folyamatos ügyintézés érdekében. A kibővített iskolavezetés, az igazgatói bizottság heti rendszerességgel megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről emlékeztető készül. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

3.2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős és alsós munkaközösség-vezető, majd a kijelölt alkalmazott feladata. Jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

3.3 A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

3.4 A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

4 Az intézmény működési rendje

4.1 Az Intézmény nyitvatartása, használati feltételei, módja

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 órától 18 óráig tart nyitva. A tanulók fogadása 7 órától történik, amitől eltérni csak egyéni elbírálás alapján, igazgatói engedéllyel lehet. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 és 15:00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 10 perc.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

- 1. óra:	8:00 - 8:45	15 perc szünet
- 2. óra:	9:00 - 9:45	15 perc szünet
- 3. óra:	10:00 - 10:45	15 perc szünet
- 4. óra:	11:00 - 11:45	10 perc szünet
- 5. óra:	11:55 - 12:40	20 perc szünet
- 6. óra:	13:00 - 13:45	10 perc szünet
- 7. óra	13:55-14:40	10 perc szünet

Az iskolába a tanulóknak reggel 7:30 és 7:50 között kell megérkezniük. Jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén az iskola épületének folyosóján kell gyülekezniük. A felügyeletüket pedig az ügyeletre kijelölt tanár látja el. A tanítás és az órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületben, épületrészben, udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területét a tanáriiban kifüggesztett ügyeleti rend tartalmazza. A tanulóknak reggel, valamint az óráközi szünetekben – kivéve a második szünetet – lehetőség szerint az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelők egyöntetű utasítása alapján járnak el. A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók - a teremcsere lebonyolítása után - az ebédlőben étkeznek. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az E Kréta levelező rendszerén keresztül az

osztályfőnök engedélyével hagyhatja el, rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órát csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet zavarni.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00-15:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója és a Tankerületi Központ határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

4.2 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 óra és du. 16:00 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

4.3 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az **iskola igazgatóhelyettese** közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató utasításával történik szóban vagy írásban, a Nevelést és Oktatást Közvetlenül Segítők esetében.**

Beosztás

- iskolatitkár 7:30 órától 16:00 óráig
- rendszergazda: 7:45- 16.15 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje

- takarító délelőtt 6:00 -14:00-ig
- délután 12:00 órától 20:00 óráig, vagy az elrendelt munkaidő szerint

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

4.4 Ünnepek, megemlékezések módja

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelőseiket az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményi rendezvényekre, ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességet és rátermettséget, életkori sajátosságot figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. (fekete-fehér ünnepi öltözék)

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- iskolagyűlés
- Máté napi sportrendezvény, megemlékezés névadónkra
- Aradi vértanúk napja- megemlékezés
- október 23-i ünnepi műsor
- Karácsonyváró ünnepség
- Karácsonyi Gála a művészeti iskola tánctagozatának bemutatkozó műsora
- Farsang
- március 15-i megemlékezés
- tavaszi hangverseny a néptánc és a zene-tagozatos diákok előadásában.
- olvasás születésnapja
- Gyermeknap rendezvény
- Nemzeti Összetartozás Napja-megemlékezés
- ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás külsőségei

Mindenkinek kötelező a fehér ing és a fekete nadrág/szoknya.

Helyszínei

- Az általános iskola udvara
- a helyi művelődési központ
- a tornacsarnok
- osztályszintű rendezvényeken az osztályterem

5 A pedagógiai program megismerésének módja

5.1 Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai Program

Ezek az alapdokumentumok nyilvánosak. Egy példányuk elhelyezendő az iskolai könyvtárban, a nevelői szobában és az intézmény honlapján. Tartalmukról felvilágosítással, magyarázattal szolgál az intézményvezetés bármely tagja.

Az iskolai házi rendet minden tanuló részére a beiratkozáskor átadjuk, illetve felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a dokumentumok nyilvánosak és elérhetőek a honlapunkon.

Az alkalmazottak részére nyilvános továbbá az éves munkaterv, az ellenőrzési terv, az intézményi minőségirányítási program, gyakornoki szabályzat, iratkezelési szabályzat, a védelmi jellegű szabályzatok (tűz- és munkavédelmi szabályzat; számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat), középtávú továbbképzési program és beiskolázási terv, releváns intézkedési tervek, legitimációs záradékok. Személyes adatokat az adatvédelmi törvény betartásával kezelünk és tesszük az arra jogosultaknak hozzáférhetővé.

Az iskola pedagógiai programját a szülőkkel és a tanulókkal a következő módokon ismertetjük meg

A teljes pedagógiai program egy bekötött példányát az iskolai könyvtárban helyezzük el olvasótermi használatra.

Az 1. osztályos tanulók szülei tanév elején szülői értekezleten kapnak felvilágosítást az iskola pedagógiai programjáról, illetve az iskolai honlapon: <https://fmaltisk.wixsite.com/forray>

A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az igazgatóhelyettestől kapnak tájékoztatást.

Mindenki számára elérhető az iskola honlapján.

6 Balesetvédelem, épület és berendezések használata

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.1 Osztályfőnök feladata a balesetvédelem területén

Minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláírattja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgatói irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapját a szülőkkel kell aláírattni.

6.2 Minden pedagógus balesetvédelmi feladata

Tudatosítja a tanulókkal a Házirend szabályait, azt részletesen elmagyarázza és közösen értelmezik. Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük

védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély ládát biztosít, melynek tartalmát előzőleg ellenőrzi. Szaktárgyuknak megfelelően törekedjenek a tanulók egészséges életmódjának, szokásainak kialakítására. Hívják fel a tanulók figyelmét az adott tantárgy óráin a veszélyforrásokra, ismertessék a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, követeljék meg azok betartását. Kémia, fizika, testnevelés és technika tantárgyak esetén a balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók aláírásával dokumentálni kell. Az erről szóló nyilvántartási lapot az adott tantárgy első tanítási órája után le kell adni az igazgatóhelyettesi irodában.

6.3 Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Munkavédelem és kockázatértékelés:

Mvt. 54/A. § (1) A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési- és tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot a külső szolgáltatókkal, szervekkel.

(2) A munkáltató a külön jogszabályok figyelembevételével köteles megtenni minden indokolt intézkedést veszély esetére a munkahely kiürítésének, továbbá a tűzvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok végrehajtásához szükséges, arra alkalmas munkavállalók kijelölése, létszámuk meghatározása, felkészítésük és megfelelő egyéni védőeszközzel való ellátásuk érdekében.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Amennyiben rendelkezésre áll, kihangosítás, vagy rádió a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul

megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

6.4 Bombariadó esetén a teendők a következők

Az a személy, aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét. Ezzel egy időben telefonon értesíteni kell a Városi rendőrkapitányságot a 107-es telefonon, az igazgatót, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni

- bombariadó pontos helyét, címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csengetéssel kell riasztani. Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek, akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- az iskola kijáratú ajtókat azonnal kinyitni, és segíteni a tanulók kivonulását,
- az iskola áramtalanítását elvégezni,
- a gáz-főelzáró csapot elzárni,
- ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e

ott (ha igen, akkor segítik az iskola elhagyását),

- ha szükséges, azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését!

Személyi sérülés esetén

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104).

Az iskola igazgatójának(vagy az általa megbízott személy) feladata

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodik a kiérkező rendőrség, tűzszervezetek fogadásáról.

7 Az iskola helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelet mellett használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény igazgatója adhat.

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Szabályok, melyeket a szülőknek kötelező betartani

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat hiányában a folyosón tartózkodó iskolai dolgozó irányítja el, ügyintézés céljából.

A szülő telefonos egyeztetés után keresse fel az iskola dolgozóját. Az iskola területén várakozás céljából ne tartózkodjon. Engedély és egyeztetés nélkül nem léphet be a szülő az iskola területére. A gyermeket a kapuig lehet kísérni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek, külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola létesítményeit, helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyen (iskolai területen) tartózkodhat.

8 Az Iskola működési rendje

Az iskolába járó tanulók kötelesek az egyéb, más intézmény munkájában való részvételükről előzetesen az igazgatót tájékoztatni. A kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyén megjelenni.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. A tanórákat lehetőség szerint 8 és 15 óra között kell lebonyolítani. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. A tanóra vezetői engedéllyel maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős, ugyanakkor köteles tájékoztatni erről az igazgatót.

Az iskola létesítményeit, a művelődési ház helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát segítő kellékek, eszközök a korszerű szemléltetést szolgálja, annak megőrzése, ápolása kötelező feladata a szaktanároknak.

Évenkénti leltárral meg kell győződni a kellékek, eszközök épségéről, annak hiányairól és a megfelelő pótlásra törekedni kell. Írásban benyújtják a következő tanévre szóló anyagszükségleteiket.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az iskolatitkár felel. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvet, eszközt meg kell téríteni.

9 Vezetői munkarend

9.1 Az igazgató feladatai

A közoktatási intézmény igazgatója- a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog,
- a köznevelési intézményben dolgozó alkalmazottak munkaköri leírásának véleményezése,
- foglalkoztatás rendjének, így az iskolában történő benntartózkodás, a munkaidő-beosztás egyes kérdéseiben való döntés (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, a kötelező óraszám, és egyéb tevékenység) az igazgató irányításával történik.

2011. évi CXC. Köznevelési törvény 68. § (6) bekezdés

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által az adott köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Kötött munkaidő további részében végzendő teendők meghatározása a Nemzeti Köznevelési törvény 2013. szeptember 1-jén hatályba lépő 62. § (5)-(7) bekezdései alapján.

A munkáltatói jogkör át nem ruházható tartalma

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása (kinevezés),
- munkaköri leírás jóváhagyása,

- köznevelési foglalkoztatott bérének, illetményének, juttatásainak megállapítása,
- törvény által nevesítetten kizárólag a munkáltató által gyakorolható jogok gyakorlása.
- az igazgatóhelyettesi megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. A megbízás határozott ideig, legfeljebb öt évig érvényes.

9.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

- A közoktatási intézmény igazgatója jogosult az intézmény képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesekre átruházhatja.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak és iratoknak, hivatalos leveleknek, szabályzatoknak, elektronikus úton előállított nyomtatványoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, illetve az igazgató akadályoztatása esetén annak helyettese jogosult. (Kiadmányozási jog)
(Kiadmányozás, kiadványozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről az aláírási jogosultságnak megfelelően a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával.)
- SzMSz elkészítése
- Házi rend elkészítése
- Pedagógiai Programot
- Szabadság, rendkívüli munkaidő-kedvezmény kiadása
- Statisztika elkészítése
- KRÉTA rendszer folyamatos ellenőrzése, feltöltése, adminisztratív feladatok ellenőrzése
- Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el
- Az igazgatóhelyettes törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év szakterületén végzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.
- Az igazgatóhelyettes a munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, neki tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazokra a területekre, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

9.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes, iskolatitkár és rendszergazda) férhetnek hozzá.

9.4 A vezetők helyettesítési rendje

- az igazgató helyettesítése: szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese helyettesíti,
- az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást,
- rendkívüli vagy indokolt esetben vezetői ügyeletet láthat el a vezetőség valamely tagja vagy az igazgató által helyettesítésre kijelölt köznevelési foglalkoztatott.
- a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

A vezető helyettesítésével megbízott köznevelési foglalkoztatott felelőssége és intézkedési jogköre

A vezetői ügyeletet helyettesítő köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9.5 Az igazgató át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli helyzet, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

10 Intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

10.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

1. alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek-
2. nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
3. szülői közösségek: - szülői munkaközösség
4. a tanulók (gyermekek) közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet az intézmény honlapján nyilvánossá kell tenni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

10.2 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele; a jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

10.3 Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógusképesítésű köznevelési foglalkoztatottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató vagy a helyettese fogja össze. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

10.4 A szülői közösségek

- A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői közösség SZMK stb.).
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

- A szülői közösség bérleti díj nélkül rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, a rendezvény nyereségét vagy a tanulók támogatására fordítja, vagy az iskola kulturális tevékenységét támogatja.
- A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését. A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

10.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

- Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (Kréta adminisztrációs rendszer szülői felületén.). Az intézmény - munkatervében rögzítetten – tart szülői értekezletet és fogadóórát.
- Szülői értekezletek, családlátogatások. Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok (osztályfőnökök) és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

- Az iskolai szülői közösség dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, megválasztja saját tisztségviselőit, valamint arról, hogy hogyan tudják segíteni a Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, valamint a Szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülővel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a szülővel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői fórumok napirendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, pedagógiai munka eredményességét.

10.6 A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló gondviselőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni a Kréta felületén az érintett pedagógussal.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A fogadó órák időpontja az iskolai bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán illetve az iskola honlapján megtekinthető.

10.7 A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta e-naplóba lejegyezni, beírni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A Kréta e-napló a témazáró dolgozatokat piros színnel az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színnel, az egyéb jegyeket zöld színnel jelöli.

10.8 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
- a vezetőség vagy a nevelőtestület pedagógusa hirdetésekön havonta tájékoztatja

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. (Legalább egy diákot, de kettőnél semmiképpen nem többet.)

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén -mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A szaktanárok a tanuló egyéni előrehaladásáról folyamatosan értesítik a tanulókat és a szülőket. A tájékoztatás történhet szóban és/vagy írásban. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény

működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol (a nevelőtestület véleménye meghallgatásával):

- saját közösségi életének tervezésében, szervezésében,
- tisztviselők megválasztásában,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai DÖK tájékoztatási rendszeréről.

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

Iskolagyűlés (diákközgyűlés, Fórum)

Az iskolagyűlés elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső nyilvános „konzultáció”, ahol bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, ezt kiegészíti, hogy írásban is kérhetnek állásfoglalását az iskola vezetőinek. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon, illetve a Kréta e-napló tanulói felületén keresztül tájékoztatja.

A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportegyesület működési rendjének megállapításakor.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az SZMK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény igazgatójánál,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Gyermekvédelmi protokollról, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákönkormányzat 1 tanév időtartamra titkos szavazással 1 fő DÖK-elnököt választ. A diákönkormányzat tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

10.9 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk

- a tankerülettel
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- iskolarendőrrel
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- a helyi intézmények vezetőivel
- a község elöljáróival

11 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

11.1 A pedagógus kötelességei és jogai

A 2011. évi Köznevelési törvény 62. § alapján

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

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

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

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

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

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

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

11.2 A nevelőtestület és jogkörei

A nevelőtestület – a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A **nevelőtestület döntési jogkörébe** tartoznak az Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési–oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési–oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

11.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a köznevelési foglalkoztatotti tanács, az igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

11.4 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

11.5 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

11.6 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

Felső munkaközösség, alsó munkaközösség, és igény esetén humán és reál munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Az intézmény pedagógusai további szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-, oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, o javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a gyakornok/az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkáját. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok, önképzésének szervezése, segítése,
- a gyakornok/ az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése, o segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok, önképzésének szervezése, segítése,
- a gyakornok/ az iskolába újonnan érkező pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának kidolgozásában, az évi munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.
- Önállóan készít programot az iskolai koncepcióhoz alkalmazkodva.
- Javaslattal él a felmérések anyagának összeállításában, a szemléltető eszközök beszerzésében.
- Önállóan is folytat vizsgálódásokat egy-egy tematikus témában.
- Órákat látogat segítő, tájékozódó céllal.
- Foglalkozásokat szervez.
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Saját munkaterületén véleményezi a tanmeneteket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak beszerzésére javaslatot tesz az igazgatónak, illetve a könyvtárosnak.
- Javaslatot tesz alternatív programok bevezetésére, segíti a nevelőket a megvalósításban.
- Az alsós munkaközösség-vezető gondoskodik az óvodával való kapcsolattartásról.

- Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- Felel a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért.
- Értékeli a munkaközösség egész éves munkáját.
- A felsős munkaközösség-vezető gondoskodik a középiskolákkal való kapcsolattartásról.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség tagjaihoz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

A munkaközösség-vezetőket a szakterülethez tartozó nevelők véleményének kikérése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- o a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- o a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- o közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek, o részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- o az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben: - átmenet - közös hitéleti és egyéb programok - nevelési kérdések - egységes értékelés - lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése - gyermekvédelem

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Nyilvánossá tenni az ellenőrzés eredményeit nem lehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelzi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt;
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző) szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét,
- felügyeli a gyermekvédelmi munkát,
- irányítja, felügyeli, ellenőrzi a karbantartó és takarítók munkáját.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógusok munkájának vizsgálata belső erőforrásainkon alapuló pedagógiai teljesítményértékelő tevékenység. Célja, hogy az Oktatási Hivatal által kidolgozott, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott módszerekkel, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, támogató szerepet töltsön be a pedagógusminősítésre való felkészülésben.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a Kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása, tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, -
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

A pedagógus értékelésének területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség.
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
3. A tanulás támogatása.
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
9. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

A belső értékelés eredményeinek rögzítése:

Az ellenőrzést végző dolgozó az ellenőrzés tényét és eredményét a Kréta adminisztrációs rendszerben rögzíti

12 Pedagógusok teljesítményértékelésének törvényi háttere

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXC. törvény](#)

a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)

a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Altalanos_iskola.pdf (Ezt át lehetne másolni.)

12.1 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott *személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.*

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

12.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) és (6) bekezdése alapján:

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az

igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. Konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb

munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban vagy szóban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

12.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal vagy órakedvezményel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

Figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit.

12.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

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

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

12.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és

időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról is– ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást a Kréta e-naplóban vezetni kell.

12.6 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

napközi, szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, hittan, zeneiskolai foglalkozások, néptánc foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, logopédia gyógytestnevelés. Az etika/hit-és erkölcsstanoktatás 1. és 8. osztályban felmenő minden évfolyamon rendszerben tanórai keretek közt megoldott.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérése alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- Tanulószoa szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoa a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.00-16.00-ig. A tanulószobai

foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. Egy szakkör minimum 10 tanulóval jöhet létre.
- A diáksportkör (DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A DSE azoknak a tanulóknak is segítséget nyújt, akik a mindennapi testnevelés kötelezettségét a tanórai foglalkozások keretein belül nem tudják teljesíteni. Erről az iskola és a DSE-tel közösen együttműködési szerződést írt alá.
- A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy esetenként az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- A tanulmányi, művészeti- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, városi, megyei- és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató irányítja.
- Az iskola könyvtára megadott tanítási napon és megadott nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az osztálykirándulások

- A kirándulások lebonyolítása a Klebelsberg Központ által kiadott utasítások szerint, a Házirendnek az „Iskolai kirándulásról” c. pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

- Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok

Az utazások lebonyolítása a Klebelsberg Központ által kiadott utasítások szerint, a Házirendnek az „Iskolai kirándulásról” c. pontjában foglaltaknak megfelelően történik.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt 5 hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, és a szülők beleegyző nyilatkozatát.

Egyéb rendezvények

- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, művészeti csoportok, tanulók kisebb közössége, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket

engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak és igazgatóhelyettesnek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

13 A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, mulasztások igazolása

13.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény 45. § (1) bekezdése részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Magántanulói jogviszony

Indokolt esetben, a szülő írásbeli kérvénye alapján az intézmény vezetője dönt arról, hogy a tanuló mentesítve legyen a mindennapi iskolába járás alól. Ebben az esetben a tanuló osztályozó vizsgát köteles tenni. (2011. évi CXC. törvény 55. § (2))

A Tanuló felmentése a tanórai foglalkozások alól

Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az iskolában - kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik - az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti - az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. (2011. évi CXC. törvény 55. § (1))

13.2 A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézményünk házirendje tartalmazza.

A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Helyi vizsgák: osztályozó, javító és különbözeti vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

13.3 A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret. Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az igazgatótól.

A jutalmazásokat az intézmény honlapján és a „Szegevári napló” c. helyi újságban is közzétesszük.

Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás, közös tárgynyermény.

13.4 Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 2011. évi CXCV. törvény 58. § -a és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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 jegyzőkönyvezi. 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 igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét .
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az igazgató 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 iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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.

13.5 A tanulói hiányzás igazolása

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1-10) bekezdései alapján:

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a Kréta Naplóba kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a Kréta Naplóban. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a Kréta Naplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

13.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése,
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése,
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése,

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

14 Egyéb rendelkezések

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. (A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük!)

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató vagy a helyettese tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

14.2

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be

Az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

A szakmai továbbképzés két tartalmi egységből – egy elméleti és egy gyakorlati modulból - áll, melynek során a résztvevők elméleti áttekintést kapnak a diabéteszről, a dietetikáról, illetve a gyakorlati képzés során megismerkednek a kapcsolódó használati eszközökkel valamint azok helyes, biztonságos alkalmazásával.

14.3 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával vagy helyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) f) pontja értelmében a közoktatási intézmény vezetője felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás érdekében.

14.4 Napközibe való jelentkezés rendje

- Napközibe és tanulószobára való jelentkezést a szülő írásban kérheti a tanév folyamán.
- Kijelentkezést napköziből vagy tanulószobáról a szülő írásbeli kérésére tudunk elfogadni

14.5 Gyermekétkeztetés

Az iskolai szervezett étkeztetést Szegvár Nagyközség Önkormányzatának Központi Konyhája (Kurca-parti Óvoda) biztosítja tanulóink számára.

14.6 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni a Központi Konyha felé, akinek a hatáskörében áll, hogy aki a megadott időre nem fizeti ki az élelmezését, azt a vállalkozónak jogában áll megtagadni.

15 Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletben található szabályzatok-, mint igazgatói utasítások- jelen SZMSZ változtatás nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az igazgató megítélése ezt szükségessé teszi. Fenntartói jóváhagyás abban az esetben szükséges, ha anyagi vonzata is van a változtatásnak.

A SZMSZ betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2024. 06. 30.

16 MELLÉKLETEK

16.1 Könyvtári SzMSz

Szegvári Forray Máté Általános Iskola

AZ	ISKOLAI	KÖNYVTÁR
SZERVEZETI	ÉS	MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA		

2013.

Jogi szabályozás

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról Magyar Közlöny, 1998. 30. sz.
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- (1/1998(VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
(A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és módosításai

- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve
- A 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012 EMMI-rendelet 163. §; 167.§,

A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Szegvári Forray Máté Általános Iskola könyvtára

Címe: 6635 Szegvár, Templom u. 2.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanármunkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,

közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,

megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,

követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat: 1.sz. melléklet)

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

tájékoztató nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre (Gyűjtőköri szabályzat: 2.sz. melléklet)

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak (2.sz. mell.) rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését igényli.

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

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya a vétel, ajándék, és pályázat útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és

könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok(megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata.

6.1.1. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

6.1.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be).

A tankönyvekről, nevelői példányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített brosúra nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok

tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek

tervezési és oktatási segédletek

tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok

kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok

6.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

tervszerű állományapasztás

természetes elhasználódás

hiány

6.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

6.2.2. Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történik, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

6.2.3. Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbi okok miatt:

megváltozik a tanterv

változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke

módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket a csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

6.2.4. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

6.2.5. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címen lehet kivezetni a nyilvántartásból: elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés) állományellenőrzési hiány

6.3. A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből a selejtezési napló segítségével történik, mely tartalmazza a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait. A törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentum tételes felsorolásával készül).

6.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős.

6.4.1. Az állomány ellenőrzése (leltár)

Az ellenőrzés: A dokumentum tételesen összehasonlítandó az egyedi nyilvántartással, leltárkönyvvel. Az időleges kiadványok, brosúrák nem leltárkötelesek a rendeltetésükből kifolyólag.

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. Az ellenőrzést az igazgató rendeli el. Iskolánk időszakos ellenőrzést vezet be a könyvtárban, amely 5 évente végzendő el a teljes állományra kiterjedően. Közben 2 évente részleges, egy – egy állományrészre kiterjedő ellenőrzést tartunk.

Előkészítés, lebonyolítás: Ütemterv benyújtása után kerülhet sor az ellenőrzésre. Az ütemterv tartalmazza az ellenőrzés jellegét, mértékét, a lebonyolítás módját, az ellenőrzésben résztvevők

nevét, a kezdés és a várható zárás időpontját. Engedélyezés után a könyvtáros és a beosztott munkatársak végzik az ellenőrzést.

Záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az igazgatónak át kell adni a mellékleteivel együtt. Mellékletben rögzítendő: ütemterv, hiányzó dokumentumok jegyzéke, indoklással ellátva.

6.5. Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

6.6. A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

a 3/1975. (VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz.

MSZ 3448-78 szabvány

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban aláírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1.sz. melléklet- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név (asszonyoknál születési név),

születési hely és idő,

anyja neve,

állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,

kölcsönzés,

könyvtárközi kölcsönzés,

csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész,

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

az információk közötti eligazodásban,

az információk kezelésében,

a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Iskolánk pedagógusai az adott tanévben a munkájukhoz szükséges brossúra nyilvántartásban szereplő tanári kézikönyveket, tankönyveket, tanmeneteket a tanév tartamára kölcsönözhetik ki. Ezeket a dokumentumokat is csak a kölcsönzési nyilvántartó füzetben való adatrögzítés után lehet kivinni a könyvtárból. A pedagógus köteles a hosszútávra kölcsönzött dokumentumokat legkésőbb a tanév végéig a könyvtárba visszajuttatni, az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal megtéríteni.

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

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Hétfő	9:00-16:00
Kedd	12:00-15:00
Szerda	9:00-16:00
Csütörtök	12:00-15:00
Péntek	12:00-14:00

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen,

hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

sz. melléklet- Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri leírás az állományfejlesztés alapelveit, a gyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi szempontú összetételét tartalmazza.

A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

Folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés

gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása

válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével

minőségelvűség a válogatásban

nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása

külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez

Az állomány formai szempontú összetétele

írásos, nyomtatott dokumentumok

könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)

audiovizuális dokumentumok

egyéb dokumentumok (oktatócsomagok)

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, terjedelme, szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen sem törekedhetünk, de tartalmilag a tantárgyak által előírt anyag lefedésre kerül.

Az iskolai könyvtár állományrészei

Kézkönyvtári állomány: Gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

Ismeretközlő irodalom: Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak megfelelően alapszintű szakirodalmat, ismeretterjesztő műveket.

Szépirodalom: Teljességgel gyűjtjük: A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat

Válogatva gyűjtjük: A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat az életkori sajátosságokat figyelembe véve

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történelmi forrásokat

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a könyvtári-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

Tankönyvtári gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)

3. számú melléklet - Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának alapkatalógusaiából a betűrendes szerzői és címszó katalógus kb. 30%-os felkészültségű. Számítógépes nyilvántartás nincs. A könyvtári állomány feltárása folyamatban van. Eszköze nyomtatott rendszerű (katalóguscédula). Az állomány feltárásakor egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazunk.

A visszakereshetőséget raktári jelzet biztosítja:

Kézikönyvek: ETO jelzet szerint

Ismeretközlő könyvek: ETO jelzet + író neve szerint abc rendben

Szépirodalom: Író neve szerint abc rendben

A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

4. számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

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

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

Kártérítés

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

az első év végére legfeljebb 25 %-os

a második év végére legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

16.2 Iratkezelési szabályzat

Szegvári Forray Máté Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

2024.

A köznevelési intézmények iratkezelés rendjét az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről

IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és a kapcsolódó fogalmak

Iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozza.

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

- az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;
- elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására

szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

Elektronikus iratkezelés és az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

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

Adat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41.§-ban felsorolt „a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézését követően a válaszlevéllel (egyéb dokumentumokkal), együtt visszaadja az iskolatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgató-helyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,

- a küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgató helyetteshez,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése; az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató, az igazgató helyettes és az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani. A felbontott küldeményeket az igazgató vagy helyettese szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatóje, igazgató-helyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

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

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

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

Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgató helyetteshez.

Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap; az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatóje dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgató helyetteshez. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Kiadmányozás

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

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;

- igazgató-helyettes: minden irat esetében az igazgató távollétében

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány fejlécében az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe szerepel.

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze

Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatoknak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat módját.

A fenntartó számára továbbított iratok átadásához-átvételéhez kísézőjegyzéket kell vezetni, ami az iskolatitkár feladata.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- személyesen.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatás

Az iktatás a Poszeidón rendszeren, elektronikusan történik 2023. szeptember 1. dátumtól kezdődően.

Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatóje által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma,
- az iktatószám,
- a mellékletek száma.

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

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát.

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

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

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

Az irattározás rendje

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

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

A bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

A bélyegző nyilvántartásról vezetett hitelesített dokumentumot az iskolatitkár vezeti. A bélyegző megőrzéséről, tárolásáról az iskolatitkár gondoskodik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

A tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmények által tanügyi nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelet 94.§-a szerint.

a) A beírási napló

- **A tanulók személyes adatait beiratkozáskor az e-Kréta rendszerben rögzítjük.**
- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló naplóbeli sorszámát, felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét, idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, állampolgárságát, ügyeletre étkezésre vonatkozó igényét, jogviszonyának megszűnésének okát, továbbá az intézmény nevét, ahova átvették, az évfolyamisméltlésre vonatkozó adatokat.

A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b) Osztálynapló, foglalkozási napló, e-napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő az órarendnek megfelelően naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását.

Az értékelő naplórészben a tanuló neve, születési helye és ideje, lakcíme, oktatási azonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele, anyja születéskori, neve és törvényes képviselőinek elérhetősége szerepel.

c) A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. §-ban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

Ha a tanuló SNI, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola és a tanuló OM azonosítóját.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére bizonyítványmásodlatot kell kiállítani. Az ezzel kapcsolatos jogszabályi előírásokat a 22/2013-as EMMI rendelet 19. és 20. §-a tartalmazza.

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e) A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatóje - a nevelőtestület véleményének kikérésével hagyja jóvá.

f) Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

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

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélküli megszűnés esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

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

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatóje igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.

Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolatátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.

Az iskolák által alkalmazandó záradékokat és kötelező nyomtatványokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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

Az iratsejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,

- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes városi levéltárnak kell átadni.

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
16.1.1.1 Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16	Naplók	5

17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program Környezeti nevelési program	Nem selejtehető
16.1.1.2 Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Záradék

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgatóje köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Módosítva 2024. június 27-én.

Érvényes visszavonásig.

.....
Vighné Németh Ildikó
igazgató

PH.

16.3 Közzétételi szabályzat

Szegvári Forray Máté Általános Iskola

Közzétételi szabályzata

a közérdekű adatok szolgáltatásáról és a közérdekű adatok elektronikus közzétételének teljesítésére vonatkozó részletes szabályokról

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) és az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (a továbbiakban: Eitv.), a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény rendelkezéseire figyelemmel, a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi elektronikus jegyzékre, valamint az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 3. §-ában írt kötelezés valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (6) bekezdése alapján, a Szegvári Forray Máté Általános Iskola a közérdekű adatok elektronikus úton történő közzétételének, és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről a következő Szabályzatot (a továbbiakban: Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat) adjuk ki.

A Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat

A Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat célja

1. § *a)* a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok az Eitv.-ben meghatározott körének elektronikus úton bárki számára személyazonosítás és adatigénylési eljárás nélkül, folyamatos és díjmentes közzététele a Közérdekű eAdat Portálon. (<http://www.kozerdeku.eadat.hu/>)

b) az Avtv. 20. §-ában, a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/A-157/D. §-ában foglalt előírások

figyelembevételével a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jognak a nem elektronikus úton történő érvényesítésének részletes szabályozása.

Fogalommeghatározások

2. § (1) A Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat alkalmazásában

a) adatkérő: bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok egyedi szolgáltatására irányuló kérelmet nyújt be, függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját, vagy más személy, illetve szervezet általi felhasználás céljából igényli;

b) adatfelelős: Szegvári Forray Máté Általános Iskola, melynek működése során az adat keletkezett.

c) adatközlő: Integranett Kft. Kaposvár, Rákóczi tér 9-11

d) közzététel: az Eitv. 2. §-a (1) bekezdésének *c)* pontja szerint a Közérdekű eAdat Portál internetes honlapján (<http://www.kozerdeku.eadat.hu/>) történő megjelenítés;

e) közzétételi egység: a közzétetni kívánt, meghatározott szempontok szerint csoportosított adatok összessége, illetve az egyedi közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatkérésre rendelkezésre bocsátott információ.

f) Intézményi adatközlő: Az adatfelelős szervezeti egységében kijelölt dolgozó. A közzétételi egységeknek az internetes honlapon való megjelenítéséről 1.)-4.) adatfelelős tekintetében a körjegyzőség, 5.) adatfelelős tekintetében az iskola gondoskodik.

I. RÉSZ

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELE

A közérdekű adatok elektronikus közzétételének módja és formája

3. § (1) Az adatfelelősök az Eitv. szerinti közzétételi kötelezettségeit a Közérdekű eAdat Portál (<http://www.kozerdeku.eadat.hu/>) honlapon teljesíti.

(2) Az Integranet Kft. az adatok elektronikus közzététele céljából elektronikus formában űrlapokat készít e szabályzat 1. számú melléklete szerinti általános közzétételi lista és a 2. melléklet szerinti különös közzétételi lista szerint, amelyek felhasználásával az adatfelelősök a közzétételi egységeket továbbítják az adatközlőhöz.

Az intézményi adatfelelősök

6. § Az adatfelelősök a közzétetni kívánt adatot annak keletkezésétől számított három munkanapon belül, illetve a közzétételi kötelezettséget megelőzően továbbítja az intézményi adatközlőnek.

7. § (1) Az intézményi adatközlő a részére megküldött adatot megvizsgálja, nem sérti-e az adatközlés a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvények rendelkezéseit.

(2) Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott közzétételi egység megfelel a személyes és minősített adatok védelméről szóló törvényi előírásoknak, haladéktalanul (feltölti) továbbítja az adatközlőnek az internetes honlapon való megjelenítés végett. Ha a közzétételi egység valamely okból nem felel meg a személyes, illetőleg a minősített adatok védelméről szóló törvényi előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi azt az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

A közzétételi egységek módosításának, helyesbítésének és frissítésének rendje

8. § Ha a közzétett közérdekű adat pontosságával, helytállóságával, időszerűségével vagy tartalmával kapcsolatban harmadik személy kifogást emel, az intézményi adatközlő haladéktalanul értesíti az adatfelelőst, aki három munkanapon belül a kifogásolt adatokat megvizsgálja, és szükség esetén intézkedik az adatok módosításáról vagy helyesbítéséről. Az ilyen esetben alkalmazandó eljárás azonos az eredeti közzétételi egység továbbítási rendjével.

Az adatbiztonság szabályai

9. § (1) Az adatszolgáltatások és adatközlések során úgy kell eljárni, hogy a szolgáltatott, vagy közölt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, azokat ne változtathassa meg.

II. RÉSZ

A KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Általános rendelkezések

10. § Az Avtv. 20. §-ában, a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/A-157/D. §-ában foglalt előírások figyelembevételével a közérdekű adatok, továbbá a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jognak az adatfelelősöket érintő, nem elektronikus úton történő érvényesítése céljából az adatfelelősöknek a hivatkozott jogszabályi kötelezettségek keretében, egyedi kérelemre közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat szolgáltat.

Az eljárás megindítása

11. § (1) Az adatszolgáltatás kérelemre történik. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló írásos kérelem személyesen, postai úton, vagy elektronikus üzenet formájában nyújtható be az intézményi adatközlőhöz.

(2) A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézményi adatközlő jogosult azonban az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

12. § (1) Az intézményi adatközlő a kérelmet bevezeti az adatszolgáltatási nyilvántartásba (20. §).

(2) Az intézményi adatközlő a kérelem formai megvizsgálása után az Eitv. alapján egyébként közzétett adatokra irányuló kérelem esetében tájékoztatja az adatkérőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről. Ha az adatkérő kérelmét a tájékoztatás után is fenntartja, az intézményi adatközlő a kérelmet elutasítja.

(3) Ha az adatkérő írásban előterjesztett kérelmét nem az intézményi adatközlőhöz juttatta el, a címzettként megjelölt adatfelelős haladéktalanul megküldi a kérelmet az intézményi adatközlőnek.

13. § (1) Ha az adatkérő a kérelmet az igényelt adatokkal rendelkező szervezeti egységnél szóban (személyesen vagy telefonon) terjeszti elő, - ha az igényelt adat olyan közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az adatkérő sem kifogásolja a szóbeli adatközlést, - a megkeresett adatfelelős az adatokat szóban is közölheti. Az adatszolgáltatás tényéről feljegyzést készít, amelyet tájékoztatásul megküld az intézményi adatközlőnek.

(2) Ha az (1) bekezdés szerint fogadott adatkérés szóban azonnal nem válaszolható meg, az adatfelelős felkéri az adatkérőt kérelmének írásban való benyújtására az intézményi adatközlőnél.

A kérelem megvizsgálása

14. § (1) Az intézményi adatközlő a kérelmet haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a) tartalmazza-e az adatkérelem teljesítéséhez szükséges adatokat;
- b) a megismerni kívánt adatok köre meghatározható-e;
- c) a kért adatok az adatfelelős kezelésében vannak-e.

(2) Ha az előterjesztett kérelem nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, az intézményi adatközlő felveszi a kapcsolatot az adatkérővel, és segítséget nyújt a formai szempontból megfelelő kérelem benyújtásához, vagy a megismerni kívánt adatok körének pontosításában.

(3) Ha az intézményi adatközlő közreműködése eredményesnek bizonyult:

- a) a személyesen megjelent ügyfelet felkéri a korábban benyújtott kérelme kiegészítésére;
- b) más módon (telefonon, e-mailben stb.) történt egyeztetés esetében kéri az adatkérőt, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített kérelmét ismételten nyújtsa be.

(4) Ha a kérelem benyújtásakor, az intézményi adatközlő és az adatkérő közötti egyeztetés során, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy a kérelemben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az adatfelelősök kezelésében van, a kérelmet, vagy annak egy részét az intézményi adatközlő haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az adatkérő egyidejű értesítése mellett. Ha az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes szerv nem állapítható meg, az adatkérőt erről a körülményről értesíteni kell.

15. § Ha a kérelem teljesítéséhez új adat előállítására szükséges, az intézményi adatközlő az érintett adatfelelős bevonásával megvizsgálja a kérelem teljesíthetőségét, felkéri a körjegyzőség pénzügyi munkatársát előzetes díjkalkuláció készítésére a felmerülő költségekről, majd ezekről az adatkérőt tájékoztatja. Ha az adatkérő a feltételeket elfogadja, a

további eljárásról (az adatok szolgáltatásának határideje, módja, az ellenszolgáltatás mértéke) az intézményi adatközlő és az adatkérő megállapodik.

A kérelem elintézése

16. § (1) A formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem benyújtása esetén az intézményi adatközlő haladéktalanul megállapítja, hogy a kérelemben foglalt adatok melyik adatfelelősnél lelhetők fel, továbbá intézkedik ezek beszerzéséről.

(2) Az adatfelelős az igényelt adatokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkeresés napjától számított 3 munkanapon belül megküldik az intézményi adatközlőnek.

(3) A kért közérdekű és közérdekből nyilvános adatok átadása a megkeresett intézményi adatfelelős felelőssége; a megfelelő teljesítést az intézményi adatközlő tartalmi szempontból nem vizsgálja, de ellenőrzi, hogy a szolgáltatott adatok összhangban vannak a személyes és a minősített adatok védelmére rendelt törvényi előírásokkal.

(4) Ha az intézményi adatközlő megállapítja, hogy az adatkérő által igényelt adatok adatvédelmi okok miatt nem hozhatók nyilvánosságra, annak tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21. §-a szerinti jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet írásban értesíti.

(5) Ha az adatkérő kérelme csupán részben teljesíthető, az értesítésben a (4) bekezdésben írtakon kívül az intézményi adatközlő feltünteti a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését és a megtagadás indokait.

(6) Ha az adatkérő által igényelt adatok, vagy azok egy része azért nem hozhatók nyilvánosságra, mert az Avtv. 19. § (5) bekezdése alapján nem nyilvános adatoknak minősülnek, az intézményi adatközlő tájékoztatja az adatkérőt a nem nyilvános adatra vonatkozó megismerési kérelem benyújtásának feltételeiről és módjáról.

(7) Az elutasító intézkedést az intézményi adatközlő a kérelem beérkezésétől, a 15. § szerinti esetben a megállapodás napjától számított harminc napon belül meghozza.

Az adatok előkészítése átadásra

17. § (1) Ha a kérelem teljesíthető, és az adatkérő az adatszolgáltatással kapcsolatban felmerült költségek megfizetését igazolta, az intézményi adatközlő a nyilvánosságra hozható adatokat, az azokról készített [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (flopi, CD)] másolatokat az adatkérő írásos kérelmében megjelölt adathordozón bemutatásra vagy megküldésre előkészíti.

(2) Ha a dokumentum törvény által védett személyes vagy minősített adatokat tartalmaz, azokat az intézményi adatközlő anonimizálással, takarással, vagy más módon felismerhetetlenné teszi.

(3) Személyes vagy minősített adatok felismerhetetlenné tétele esetén a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő adatkérőnek az intézményi adatközlő csak az ilyenné tett dokumentumot mutatja be.

(4) Az intézményi adatközlő a kért adatokat tartalmazó dokumentum bemutatásáról és az esetleg felmerült költségekről a 15. § szerinti megállapodásától számított 30 napon belül írásbeli döntést hoz, amely tartalmazza az Avtv. 21. §-a szerinti jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást

Az adatok átadása

18. § (1) Ha az adatkérő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézményi adatközlő a 18. § (4) bekezdése szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul kapcsolatba lép az adatkérővel megfelelő időpont egyeztetése végett. Ennek során felhívja az adatkérő figyelmét arra, hogy ha az egyeztetett helyen és időpontban nem jelenik meg - 30 napon belül előterjesztett kérelme alapján - új időpontot állapít meg.

(2) Ha az adatkérő az egyeztetett helyszínen és időpontban két alkalommal nem jelent meg, vagy az első elmulasztott időpontot követően 30 napon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, a kérelmet visszavontnak kell tekinteni.

(3) Az egyeztetés nyomán személyesen megjelenő adatkérőnek az intézményi adatközlő képviselője átadja a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat rendelkezésre bocsátásáról hozott döntést, és felkéri, hogy az ügyirat előadói ívén aláírásával igazolja a kért adatok átadását. Az elismerés elmaradása esetén az adatkérő az adatok tanulmányozását nem kezdheti meg.

(4) Az adatok tanulmányozására - az erre a célra kijelölt helyiségben - az adatkérő számára megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott adatok tanulmányozása során az intézményi adatközlő képviselője végig jelen van, és az adatok biztonságára felügyel.

(5) Az adatkérő jogosult a bemutatott iratokból jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, vagy a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézményi adatközlő jelenlévő képviselőjének jelezheti. Ebben az esetben az intézményi adatközlő képviselője az eredetileg benyújtott kérelem megfelelő módosításáról, az adatkérő általi aláírásáról gondoskodik, és közli az esetleges költségtérítés összegét.

(6) Minden más esetben az intézményi adatközlő a kért adatokat könyvelt küldeményként postai úton küldi meg.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

19. § Az intézményi adatközlő az általános iratkezelési szabályok szerint eljárva irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

Adatszolgáltatási nyilvántartás

20. § (1) Az intézményi adatközlő a beérkezett kérelmekről, a kérelmek elintézési módjáról, elutasító döntés esetén annak indokáról, nyilvántartást vezet.

(2) Az intézményi adatközlő a nyilvántartás alapján teljesíti a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével kapcsolatos statisztikai, továbbá az Avtv. 20. §-ának (4) bekezdése szerinti adatszolgáltatást.

Záradék

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgatóje köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2024. szeptember 1.

Módosítva 2024. június 27-én.

Érvényes visszavonásig.

.....
Vighné Németh Ildikó
igazgató

PH.

1. számú melléklet az adatkezelési szabályzathoz

2005. évi XC. törvény

ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
1. A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, A változásokat elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve és az ügyfélfogadási rend	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
6. A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7. A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pont] neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

	közfeladatot ellátó szerv részesezésének mértéke		
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8/A.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
<p>1. A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>2. Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>
<p>3. A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai</p> <p>Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>4. dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot törlendő</p>
<p>5. A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával</p>

	<p>közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények</p> <p>A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Avtv. 28. §-a szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei</p>			
6.		A változásokat követően azonnal		Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
7.	<p>A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke</p> <p>A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza</p>	Negyedévente		Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.		A változásokat követően azonnal		Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	<p>Az e törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától</p>	E törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal		Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
10.	<p>A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk</p>	Folyamatosan		Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

11.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	A közfeladatot ellátó szerv feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
18.	A közfeladatot ellátó szervezetre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

III. Gazdálkodási adatok

Adat	Frissítés	Megőrzés
<p>1. A közfeladatot ellátó szerv éves (elemi) költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója; a költségvetés végrehajtásáról - a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal - készített beszámolók</p>	<p>A változásokat követően azonnal</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával</p>
<p>2. A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>3. A közfeladatot ellátó szerv költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>
<p>4. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - a külön jogszabályban meghatározott értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke,</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával</p>

	határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama		
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye) A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára,	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

2. számú melléklet az adatkezelési szabályzathoz

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Különös közzétételi lista a nevelési-oktatási intézmények részére

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

Iskolák

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
8. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
9. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
10. Iskolai tanév helyi rendje
11. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

3. számú melléklet az adatkezelési szabályzathoz

Kérelem

a kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére

A kérelmező neve:

.....

Levelezési címe irányítószámmal:

.....

.....

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat pontos meghatározása:

Az adatokról másolat készítését

- kérem
- nem kérem.

Csak másolat igénylése esetén kell kitölteni

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem megküldeni

Az adathordozó fajtája

- papír
- választott elektronikus adathordozó:
- egyéb, mégpedig:

Vállalom, hogy az új adatok előállításával és a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a javára befizetem.

Tudomásul veszem, hogy kérelmem visszavonása esetén az adatok előállításával összefüggésben a visszavonásig felmerült költségeket köteles vagyok megfizetni.

Keltezés:

Aláírás

Záradék

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgatóje köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Módosítva 2024. június 27-én.

Érvényes visszavonásig.

.....
Vighné Németh Ildikó
igazgató

PH.

16.4 Munkaköri leírás minták

16.4.1 Karbantartó

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

Munkakör leírása

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
 - Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
 - Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
 - Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok).
- Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az igazgató felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.

- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kikapolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja. Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.2 Rendszergazda

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

A munkakör fő célkitűzése

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása szakembert Rendszergazda igényel – jelenti az igazgatónak, és felveszi a kapcsolatot a Tankerületi Központ munkatársával.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

A programok kezelésének betanítása nem feladata.

Az biztonsági adatmentést véghez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Rendszergazda

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Az iskolát érintő statisztikák elkészítéséhez adatgyűjtés.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

munkavállaló

16.4.3 Könyvtáros

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

1. Munkakör megnevezése: könyvtári szolgáltatást végző személy

2. A munkakör célja: Iskolai könyvtári, információs és közösségi szintér működtetése, a szolgáltatások zavartalanságának biztosítása.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlója: Miklós Anikó tankerületi igazgató
Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ 6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 28.

4. Bérezési forma: Havonkénti bér

5. Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

6. Helyettesítés joga: -

7. Munkaköri követelmények:

Iskolai végzettség: Felsőfokú végzettség

Szakmai végzettség: könyvtáros szakvizsga

Gyakorlati idő: -

Személyi tulajdonságok: A munkaterület ismerete, pontos munkavégzés, udvarias, segítőkész szolgáltatói magatartás, empátia készség, türelem, barátságos attitűd, a csoportmunkában való részvétel képessége, teherbíró-képesség, jó kommunikációs készség.

8. Egyéb: A munkakör betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.

Alapkövetelmény a munkakörére vonatkozó szakmai elvárások, jogszabályok, a szolgáltató könyvtár által összeállított belső szabályzatok ismerete.

9. Feladatai

- biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a Könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért,

- ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat,
- könyvtárnyitás idejére előkészíti a könyvtári szolgáltató helyet (tisztaság, raktári rend),
- fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési nyilvántartással kapcsolatos teendőket,
- az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valóságghűen tükröző nyilvántartást vezet,
- a könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet,
- feladata a könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására,
- ajánlja a használóknak, a település lakosságának a különböző könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentumszolgáltatásokat,
- a tervszerű állománygyarapítás, a diákság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak e-mailben, telefonon, illetve személyesen,
- a helyben beszerzett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja a Megyei Könyvtárnak,
- megadott szempontok szerint éves statisztikai jelentést, beszámolót készít,
- kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére,
- a számítógépek, internet elérés, valamint a telepített integrált könyvtári rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni a rendszergazdának,
- a szolgáltató könyvtár általa szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.
- feladata a kedvező, könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű, gyors, barátságos kiszolgálása,
- a késedelmes olvasókat felszólító levélben értesíti, a postázásról kimutatást vezet.

10. Hatásköre: Kiterjed a 9. pontban részletezett feladatokra illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

11. Felelősség: Felelős a 9. pontban részletezett és a külön megbízás alapján végzendő feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet részére a szolgáltató helyet működtető önkormányzat ír elő.

KÖNYVTÁROS

Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás).

A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

12. Munkakapcsolatai

- Belső: Közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel
- Külső: A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő olvasókkal, látogatókkal, a diákokkal.

13. Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti 40 óra. Az alkalmazásnál előnyt jelent az udvarias, segítőkész szolgáltatói stílus, a terhelhetőség és a jó kommunikációs készség.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

munkavállaló

16.4.4 Takarító

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

1. Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
2. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, **padlózatukat felmossa, tiszta** langyos vízzel lemossa a táblát.
3. Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
4. A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat. Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
5. Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
6. Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
7. Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett **szemégyűjtő** edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
8. Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát.
9. Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
10. Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását.
11. A nagytakarítások időszakában – a többi **takarítóval közösen** – a vezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, **festéssel járó rendezést, bútorszat mozzgatását**.
12. A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

13. A használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

14. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.5 Iskolatitkár

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Az egyes jogok biztosítása
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügy-igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok **adminisztrációjával**.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, **iskolalátogatási igazolás** stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.6 Pedagógiai asszisztens

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, szkennel, nyomtató, irodaszerek-eszközök.

A munkakör célja

Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábizott gyermekcsoportot, Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelősségek és feladatok

Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.

Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, ill. az intézmény könyvtárában nyitvatartási feladatot lát el.

A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.

Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.

Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.

Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.

Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

Szükség szerint besegít a nyári napközis és tábori felügyelet ellátásában.

Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízta.

Munkakapcsolatai

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék

A pedagógiai asszisztens köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

munkavállaló

16.4.7. Gyógypedagógiai asszisztens

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.

Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

Felügyeli a rábízott tanulókat.

Vigyáz a tanulók testi épségére.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket.

Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.

Jelzi az intézkedés szükségességét.

A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.

Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában.

Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be.

Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el.

Lázat mér.

Felügyeli a beteget, sérültet.

Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.

Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.

Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásába.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.

Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.

Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).

Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.

Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.

**Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.**

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.8 Tanító, szaktanár

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

A munkakör célja

Az iskola alsó és felső tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Rendszeresen megbeszéli és kialakítja a legfontosabb a feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a napközis/egész napos iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet a tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket.
- Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- 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, mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről.
- Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az e-Kréta rendszerbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulók megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, 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 felméréseket, dolgozatokat 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

6.4.9 Osztályfőnök

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

kiegészítő munkaköri leírás

1. Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
4. Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, település családsegítő szakemberével.
5. Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
6. A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
7. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
8. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
9. 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
10. A szülőket tájékoztató füzet útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.

11. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
12. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolatlan hiányzás esetén él a jelzőrendszeri kötelezettségével.
13. Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
14. Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
15. Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
16. Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
17. Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
18. Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beírja és aláírja a tanulókkal.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.10 Munkaközösség-vezető

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

kiegészítő munkaköri leírás

Az iskolavezetés munkájának segítése terén

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
7. Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
8. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
9. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
10. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
11. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.

Az iskolai munka területén

1. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

2. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
3. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
4. Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.12 Igazgatóhelyettes

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

**Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.**

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

16.4.13 Igazgató

Az igazgató munkaköri leírását a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ készíti el.

**Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe,
és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.**

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

tankerületi igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....

munkavállaló

16.4.14 Fejlesztő pedagógus

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettség:

Szervezeti egység:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkakör:

Munkakör szakmai irányítója

Utasítást adó felettes munkakörök

Helyettesítés rendje:

Munkaideje:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók 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 tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Jelen munkaköri leírás 20... év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Szegvár, 20..... év hónap nap

.....
munkavállaló

Záradék

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgatóje köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Módosítva 2024. június 27-én.

Érvényes visszavonásig.

.....
Vighné Németh Ildikó
igazgató

PH.

16.5 A pedagógus által használt informatikai eszközök használatával kapcsolatos rendelkezések

A notebook használati joga

A kiosztott notebookok a Klebelsberg Központ tulajdonát képezik, de a pedagógusok kapják személyi használatba.

A projekt támogatási szerződése értelmében a notebookokat a konvergencia régió tankerületi fenntartású intézményeiben főállású pedagógus munkakörben dolgozó kollégák kapják a továbbképzésen való részvételükért.

Az eszközök a Klebelsberg Központ tulajdonában vannak és maradnak a projekt fenntartási időszakának végéig, de erre az időszakra az eszközök a továbbképzésen való részvételt vállaló pedagógusok személyi használatába és leltárába kerülnek.

Amennyiben a pedagógus intézményt vált és konvergencia régió belüli, tankerületi fenntartású intézménybe távozik, ahol főállású pedagógusi munkakörben kerül alkalmazásra, valamint továbbra is vállalja a továbbképzésen való részvételt, az intézmény vezetőjének nincs mérlegelési lehetősége a notebook visszavételével kapcsolatban; a pedagógus viheti magával a projekt keretében kapott számítógépet.

Abban az esetben azonban, ha a pedagógus elhagyja a pedagógusi pályát (pl. nyugdíjba megy), vagy a konvergencia régió kívüli és/vagy nem tankerületi fenntartású intézménybe távozik, és főállását tekintve nem marad valamely konvergencia régió belüli tankerületi fenntartású intézményben, az eszközt le kell adnia az intézmény vezetőjének. Az intézményvezetőnek ezt követően gondoskodnia kell arról, hogy (1) ezt az eszközt az intézményen belül más pedagógus kapja meg a továbbképzésen való részvétel vállalásáért, illetve (2) ha ez nem lehetséges, juttassa vissza a leadott eszközt az illetékes tankerület számára, ahol gondoskodnak a notebook másik pedagógus számára történő átadásáról.

Az informatikai eszközök használatával, üzemeltetésével, műszaki vagy szoftveres problémáival, az eszközök átadás-átvételével vagy bármi egyéb problémájával és ügyintézésével kapcsolatban első körben az iskola rendszergazdájához kell fordulni.

Ha a gép az átvételtől számított egy éven belül meghibásodik

Amennyiben az eszköz az átvételtől számított 1 éven belül meghibásodik (kizárólag hardver hiba esetén), a garanciális eljárásról szóló tájékoztatóban található iránymutatás alapján, a hibás eszközt a kárfelvételi jegyzőkönyvvel együtt át kell adni a tankerületi központ részére annak

érdekében, hogy a szállító cég megvizsgálhassa az eszközt, szükség esetén javítást vagy cserét végezzen rajta.

Abban az esetben, ha az eszköz használat közben (önhibából) megsérül és a hibára nem terjed ki a garanciális javítás

Ebben az esetben szintén kárfelvételi jegyzőkönyvet kell kitölteni, majd a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a tankerületi központnak, továbbá az EFOP-3.2.4 projektnek a helpdesk@edumail.hu e-mail címre. Az eszköz javíttatásáról a tankerület gondoskodik saját költségen.

Abban az esetben, ha a gép nem indul el/hibaüzenetet ír ki image hibáról...

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon üzenetet a helpdesk@edumail.hu email címre, amelyben csatolja a képernyőképet a hibáról. Kérjük, a hiba bejelentése során minden esetben tüntesse fel az iskola és tankerület nevét, a gép gyári- és leltári számát, valamint a saját közvetlen elérhetőségét.

Milyen adatok lesznek láthatóak a Klebelsberg Központ számára.

A regisztrációval Ön engedélyezi, hogy a Klebelsberg Központ hozzáférhessen a notebookon található bizonyos adatokhoz, *de az alábbi adatok soha nem lesznek láthatóak a Klebelsberg Központ számára:*

böngészési előzmények

névjegyek

naptár

jelszavak

képek, beleértve a Fényképezőgép alkalmazás vagy a Filmtekercs mappa tartalmát.

A Klebelsberg Központ számára az alábbi adatok lesznek láthatóak:

operációs rendszer, például Windows 10

gyártó, például a HP/Lenovo/Dell

alkalmazásnevek, például Microsoft Word

az eszköz tulajdonosa

az eszköz neve

az eszköz sorozatszám.

Programokat/szoftvereket/alkalmazások telepítése.

A pedagógus a mindenkori jogszabályoknak eleget téve telepíthet alkalmazásokat, de nem törölheti a már előtelepített gépen lévő programokat/alkalmazásokat/szoftvereket. A gépet tilos alaphelyzetbe állítani (resetelni), mivel ebben az esetben a kötelező programok is törlődnek.

Záradék

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgatóje köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Hatálybalépésének időpontja: 2013. szeptember 1.

Módosítva 2024. június 27-én.

Érvényes visszavonásig.

.....
Vighné Németh Ildikó
igazgató

PH.

