

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Putnok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült: 2024.05.31.



Kovács Anna
igazgató

Tartalom

Törvényi előírások	6
Az intézmény alapadatai	7
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	8
I.2. Az SZMSZ célja	8
I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	8
I.4. Az SZMSZ hatálya.....	9
II. Az intézmény működési rendje	9
II.1. Az intézmény meghatározása.....	9
II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	9
II.3. Az intézmény munkarendje.....	9
II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje	9
II.3.2. A pedagógusok munkarendje.....	9
II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	10
II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	11
II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	11
II.4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje	11
II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	12
II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	13
II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	14
II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	14
II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	14
II.6.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	15
II.6.3. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	15
II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések.....	16
II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	16
II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	17
II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	17
II.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	18

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	18
II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén .	19
Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén	20
II.11.3. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	25
II.11.4. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	25
II.11.5. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása és felügyelete	25
II.12. A tanulók felvételének szabályai	26
II.12.1. A tanulók tankötelezettségéről	26
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
III.1. A belső ellenőrzés célja	28
III.2. A belső ellenőrzés szervezése	28
III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei	28
III.4. Az ellenőrzést végzők köre	28
III.5. Az ellenőrzés területei	29
III.6. Az ellenőrzés formái	29
III.7. Az ellenőrzést végzők:	29
III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	29
III.9. Belső ellenőrzési szabályzat	29
III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	29
III.9.2. Helyszíni ellenőrzés	30
III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	30
III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	31
III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	32
III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	33
III.10.1. Az ellenőrzés célja	33
III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve	33
III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	35
III.12. Teljesítményértékelési rendszer	37
III.12.1. A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények:	37
III.12.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök 3. § (1)	37
IV. Az intézmény szervezeti rendszere	38
IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	38
IV.2. Az intézmény irányítása	38

IV.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre	38
IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	40
IV.3. Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend	41
IV.4. A kiadmányozás szabályai	41
IV.5. A képviselet szabályai.....	42
IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	43
V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	43
V.1. Az iskolai közösségek jogai.....	43
V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	44
V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés.....	44
V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése	45
V.3. A nevelők közösségei	45
V.3.1. A nevelőtestület	45
V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	49
V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	50
V.4. A szülők közösségei, a szülőkkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	53
V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	54
V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	54
V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	56
V.5.1. A diákönkormányzat	56
V.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	57
V.5.3. Az osztályközösségek	57
V.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	57
V.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	58
VI. A Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások	58
VI.1. Tantárgyfelosztás, órarend	58
VI.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	59
VI.3. A mindennapi testedzés formái - a sportkör.....	61
VI.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	62
VII. A tankönyvellátás intézményi rendje.....	63
VII.1. A tankönyvellátás jogszabályi háttere:	63
VII.2. A tankönyvellátás rendje.....	63

VII.2.1. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:	63
VII.2.2. Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai:	64
VII.2.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:	64
VII.3. Iskolai könyvtár	65
VIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	65
VIII. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	65
VIII.2. Az iskola ünnepi rendezvényei	65
IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	66
IX.1. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	68
IX.2. Az Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	69
X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	70
X.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	70
X.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	70
X.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	70
X.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	71
X.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére	73
X.3.1. Felelősségek és hatáskörök	74
X.3.2. A dokumentumok és bizonylatok rendje	74
X.4. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére	74
X.4.1. A folyamat leírása	74
X.4.2. Felelősségek és hatáskörök	75
XI. Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás rendje	75
XII. MELLÉKLETEK	76
XII.1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	77
XII.2. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	97
XII.3. sz. melléklet: Könyvtári szervezeti és működési szabályzat	114
XII.4. sz. melléklet: Diákönkormányzat-szervezeti és működési szabályzat	131
XII.5. sz. melléklet: Munkaköri leírások	139
XII.6. sz. melléklet: Intézményi Tanács szabályzata	160
XII.7. sz. melléklet: Szülői Szervezet szabályzata	167
XII.8. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat	171
XII.9. sz. melléklet: Legitimációs záradék	196

Törvényi előírások

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályokra épül:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV: 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvééről,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Péczei József Általános Iskola és Alapfokú művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3630. Putnok, Gárdonyi út 1.

Az intézmény telephelyei:

- Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bajcsy-Zsilinszky Úti Telephelye 3630. Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 28.
- Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Serényfalvai Telephelye 3729. Serényfalva, Kossuth Lajos utca 74.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Kazincbarcikai Tankerületi Központ, 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A.

OM azonosító: 028937

Köznevelési és egyéb alapfeladata: 3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1.

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
- iskolai és diáksport tevékenység és támogatás

alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak)
- képző – és iparművészeti ág (képzőművészeti tanszak)

- szín- és bábművészeti ág (színháték tanszak)

3630 Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 28.

alapfokú művészetoktatás

- képző – és iparművészeti ág: képzőművészeti tanszak

3729 Serényfalva, Kossuth Lajos utca 74.

alapfokú művészetoktatás

- képző – és iparművészeti: képzőművészeti tanszak

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Alapító okirat
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető köznevelési feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény munkarendje

II.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek

szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében. A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 perccig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 60 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári internetes csoportban hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. (sötét alj, fehér felső, és Péczeli jelkép, nőknek sál, férfiaknak nyakkendő)

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért.

Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- 3 fő pedagógiai asszisztens (2 egész állás és 2 fél álláshely)
- 2 fő iskolatitkár

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

- védőnő
- iskolaorvos
- pszichológus
- iskolai szociális segítő
- alapfokú művészeti iskolák pedagógusai
- utazó gyógypedagógusok
- fejlesztőpedagógusok
- gyógytestnevelő

Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése igazgatóhelyettesek feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

II.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

II.4.1. A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók az aulában és a folyosókon, tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron és a belső udvaron tartózkodhatnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és tanulószobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis, iskolaotthonos és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

II.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, az elektronikus naplóban vezetni.

II.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 7.30 és 16.30 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadó órát tart.

II.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnitő szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

II.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.)

II.6.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Félévkor minden tanulónak ki kell kinyomtatni az elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

II.6.3. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a naplóvezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak:

- a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.
- a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Pedagógusok

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézményi adminisztrátortól kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

E-KRÉTA felelős

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát a tanári szobában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró személy, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. A tanterem, szaktanterem, tornaterem, tornaszoba balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról a szaktanár gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a. bombariadó
- b. katasztrófahelyzet
- c. tüzeset
- d. terrortámadás
- e. egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt eseteként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és a főbejárat előtti útszakasz. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

II.11. Intézményi védő, óvó előírások

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont

személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját
- a részt vevő személyeket és beosztásukat
- az észrevett hiba leírását
- a javítási határidőt
- a javításért felelős dolgozó nevét
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását

Az igazgató beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendővel.

II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b. A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c. A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan

- figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
 - e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - f. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
 - g. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv elkészítéséért az a személy felelős, akinél a baleset történt. A jegyzőkönyv alapján az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen kell rögzíteni a balesetet. A jegyzőkönyv online feltöltéséért a balesetvédelmi felelős felel. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - rendkívüli események után
 - tanulmányi kirándulások esetén
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlategykezeteket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.

- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelenek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - Folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani;
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni;
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet.
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.

- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - A mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad.
- Sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétküldőben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell.
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

II.11.3. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

II.11.4. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

II.11.5. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása és felügyelete

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben. Tanévenként meghatározott időpontban egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. 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. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

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 kapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, illetve tanulók egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval történő kapcsolatok rendjét is szabályozni kell.

II.12. A tanulók felvételének szabályai

II.12.1. A tanulók tankötelezettségéről

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség kezdetéről

- a. a) az óvoda vezetője,
- b. b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c. c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A 20/2012 (VIII.31 EMMI) rendelet egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit 21. §

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a. **a)** amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b. **b)** dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c. **c)** szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha

1. **ca)** a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
2. **cb)** a gyermek nem járt óvodába,
3. **cc)** a szülő nem ért egyet az **a)** pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a **b)** pont szerinti döntéssel, vagy
- d. **d)** szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A felvételi időszakot a központilag meghatározottak alapján hirdetjük ki és bonyolítjuk le. Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első osztályba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, lakcímkártyáját
- a szülő személyi igazolványát
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt, (ha a gyermek óvodás volt)
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
- gyermek TAJ kártyáját

A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga. A jelentkezést az intézmény vezetője köteles elbírálni és a szülőt a döntésről írásban értesíteni. A szülő a döntés ellen jogorvoslati lehetőséggel élhet, melyet a fenntartó bírál el. Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító iskola). Ha a településen több általános iskola működik, az egyes általános iskolai körzetet úgy kell meghatározni, hogy kialakíthatóvá váljon a hátrányos helyzetű gyermekek egyenletes aránya a nevelési-oktatási intézményekben. Az iskolák felvételi körzetét a kormányhivatal határozza meg és teszi közzé. Amennyiben a kötelezően felvett gyermekek után férőhellyel rendelkezik még az iskola a következők szerint jár el:

- először köteles a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanuló kérelmét teljesíteni
- a további kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik
- ha általános iskola az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor sorsolás útján dönt
- a sorsoláson az intézmény igazgatója, helyettese és a kérelmet benyújtók vesznek részt
- a sorsolás nyilvános

- különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, testvére az adott intézmény tanulója, szülő munkahelye az iskola körzetében található

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések

III.7. Az ellenőrzést végzők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezető

III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

III.9. Belső ellenőrzési szabályzat

III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- a belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékoság érvényesítésében

III.9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.)

III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.9.3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

III.9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, e-napló, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- Az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása.

- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen.
- A hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek.
- A munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek.
- Az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.5.1. Az iskolavezetés és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.
- A munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről.
- A dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére.
- Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

III.9.5.3. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- A szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására.
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására.
- A tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére.
- A tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére.
- A pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására.
- A tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése).
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- A munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

III.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkatervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		Tanmenetek ellenőrzése

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség- vezetők
Október	Egyéb foglalkozások	e-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
Január	e-napló ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások	Harmadik negyedéves	osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések,

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség- vezetők
----------------	------------------	---------------------	------------------------	-----------------------------------

statisztikák
elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés)
- a tanulókkal való kapcsolattartás
- a munkatársi kapcsolatok minősége
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatói feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények
 - fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás
 - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatói tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
 - Emberi-etikai helytállás, a tanulóhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

- Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
 - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
 - kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés
 - táborok szervezése
 - kerületi munkaközösségben végzett munka
 - kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
 - végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - Vezetői beszámolók;
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - Munkaközösség-vezetői beszámoló;
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
 - A gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei;
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai;
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.

- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

III.12. Teljesítményértékelési rendszer

III.12.1. A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények:

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. 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-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetménysáv keretein belül a Púétv. 43. §-ának megfelelően határozhatja meg.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (rövidítésben: TÉR) bevezetésére a 2024/2025-ös tanév indulásakor, tehát 2024. szeptember 1-jével kerül sor. A TÉR megvalósításának szabályait a 2024. június 1-jén hatályba lépő 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely tartalmazza a teljesítményértékelési rendszer működtetésének legfontosabb szabályait.

III.12.2. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök 3. § (1)

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. Intézményünkben a közreműködők:

- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők

Az igazgató a helyetteseit értékeli.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint

- Igazgató
 - Igazgatóhelyettes I.
 - Alsó tagozaton működő munkaközösség vezető
 - Pedagógusok
 - Művészeti iskola munkaközösségvezető
 - művészeti oktatásban tanító pedagógusok
 - Iskolapszichológus
 - Szociális segítő
 - Utazó gyógypedagógusok
 - művészeti iskolatitkár
 - pedagógiai asszisztensek
 - karbantartó
 - Igazgatóhelyettes II.
 - Felső tagozaton működő munkaközösség vezető
 - Pedagógusok
 - DÖK munkáját segítő pedagógus
 - pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár
 - Iskolapszichológus
 - Szociális segítő
 - Utazó gyógypedagógusok
 - művészeti iskolatitkár
 - takarítószemélyzet

IV.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgatói pályázattal kapcsolatos eljárásrend, illetve szabályai a 2011. CXCV 67 §, és a 326/2013 (VIII.30) 21/A§ alapján valósul meg.

IV.2.1. Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladatköre

Igazgató:

Az igazgatóhelyettesek munkájának ellenőrzése, koordinálása

Igazgatóhelyettes I.:

- alsó tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- Kréta rendszer működtetési feladatai a tanév során

- alsó tagozat és művészeti oktatás órarend elkészítésével kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatás
- beiratkozás, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- BTMN/SNI tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusok munkájának koordinálása
- Iskolapszichológus, szociális munkás munkájának koordinálása
- napközitthon, iskolaotthon
- hit- és erkölcstan adatszolgáltatás, hitoktatók munkájának koordinálása
- leltár, eszközök nyilvántartása
- iskolatej, iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzése
- intézményi dokumentumok: SZMSZ, Házirend, Munkaterv
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- tanulmányi felmérések adatainak ellenőrzése a Kréta felületen
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanulmányi versenyek
- az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése

Igazgatóhelyettes II.:

- felső tagozaton működő munkaközösségek ellenőrzése
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése
- OSA statisztika, egyéb statisztikák
- munkaköri leírások elkészítése
- személyi anyagokkal kapcsolatos operatív teendők
- munka-, baleset-, és tűzvédelmi feladatok koordinálása
- pályaaorientációval, pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tevékenységek
- tankönyvrendelés
- tanulószoba
- a kompetenciamérés egyéb iskolai mérésekkel kapcsolatos operatív teendők
- lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Határtalanul, Erzsébet tábor pályázataival kapcsolatos teendők elvégzése
- különös közzétételi lista összeállítása
- iskolai középiskolások szakmai gyakorlatának, közösségi szolgálatának koordinálása
- pedagógusok helyettesítésével, túlórájával és azok elszámolásával kapcsolatos feladatok
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, egyéb munkakörben foglalkoztatottak irányítása
- DÖK segítő pedagógus munkájának koordinálása
- tehetség gondozással kapcsolatos tevékenységek
- egyéb pályázatok
- intézményi dokumentumok: Pedagógiai program, Házirend, Munkaterv
- könyvtár
- tanórán kívüli foglalkozások

- a működtetésben dolgozók munkájának koordinálása
- a tanulmányilvántartással, diákigazolvánnyal, tanulóbiztosítással kapcsolatos feladatok ellenőrzése a KIR felületen
- intézményi rendezvények, ünnepek
- gyermekegészségügy
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos tevékenységek
- tanulmányi versenyek
- az intézmény biztonságos működtetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálása
- intézményi jegyzőkönyvek, beszámolók elkészítése

IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettesek látják el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

A. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők

- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő
- BECS csoport vezetője

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

IV.3. Az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az által kijelölt igazgató helyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgató helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

IV.4. A kiadmányozás szabályai

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

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

IV.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben,
- és az iskolatitkár illetékességi körükben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és felső tagozatos helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

V.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösséget, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- 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.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

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 tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, rögzítik.

V.2.1. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségsszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munka-viszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

A. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

B. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

V.2.2. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezet;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el

V.3. A nevelők közösségei

V.3.1. A nevelőtestület

V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- A. a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- B. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- C. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- D. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- E. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- F. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- G. az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- H. jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

V.3.1.1.1 A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, pedagógus munkakörben, intézményünkben a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: – rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, – büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak

megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

V.3.1.1.2 A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a pedagógus – munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatón keresztül a hivatalnál jelentkezik.

Ha a gyakornok – a külön jogszabályban foglaltak szerint – a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösség javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet;
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- egy évfolyamon tanítók értekezlete
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete
- szakmai munkaközösségi értekezlet

V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a Teams felület, vagy Skyp felület csatornája. A résztvevők saját hatáskörben dönthetnek arról, hogy melyik szinten valósítják meg a megbeszéléseket.

Az előre nem megtervezhető adatszolgáltatások, felmérések maximum délután 16,00 óráig kiküldhetők, elsődlegesen a Teams-ben, másodlagosan e-mailen, igen indokolt esetben zárt Messenger csoportban. Bizalmas adatok, mérési eredmények, kizárólagosan a Teams felületén oszthatók meg.

Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon értesíti a munkatársat a kiküldött feladatról. Munkaidőben, 8-16 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési tárhelyére. A feladat kiosztásról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős vezetőnek is. Az intézményi faliújságon a nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatók esetén,

a papíralapú tájékoztatást is alkalmazzuk. Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát. Azonban ha az iskolából, titkárságról, igazgatóhelyettesektől, igazgatótól volt nem fogadott hívása, azt köteles még azon a napon a visszahívást megtenni.

Az intézmény tanári szobájában digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek;
- éves munkaterv;
- havi feladatterv;
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a tanári szobában kell kihelyezni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában;
- milyen időtartamra;
- kinek;
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

V.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

V.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik.
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.

- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban.
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

V.3.3.2. Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Művészeti iskola munkaközössége

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban, illetve a kollektív szerződésben rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

V.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Közreműködőként részt vesz a teljesítményértékelésben.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.

- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető helyetteseknél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az igazgatói pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség-vezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

V.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok;

- esetmegbeszélések;
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során;
- munkaközösségekben belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel;
- KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

V.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülői munkaközösség szervezetileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat ellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának;
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak;

- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, igazgatóhelyettes, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák:

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:

- E-napló.
- Fogadóórák.
- Szülői értekezletek.
- Nyílt napok.
- Családlátogatások (szükség esetén).
- Napi, operatív kapcsolattartás módja: Az – előre látható – gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (Lehetséges platformok: Messenger csoport, Facebook csoport, Teams felület...)
- Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik).
- Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy Zoomon/Teams-en, SKypon keresztül értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a Messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.
- Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető.

Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre.

A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát.

Az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

V.5.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó, tájékoztató fóruma. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatóje kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tartalmazó tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

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

V.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

V.5.3. Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

V.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- iskolarádió;
- intézményi honlap;
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet az igazgatóhelyettesek.

V.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgatóhelyettesek, és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

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 sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület a szülői szervezet értekezleteinek rájuk vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél;
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélés formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

VI. A Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások

VI.1. Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek, helyi tantervek és a pedagógusok kötelező óraszámának figyelembevételével készül.

Az elkészítés alapelve a szakszerűség:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények
- az osztályfőnök lehetőleg tanítsa az osztályában a szaktárgyait
- pedagógiai szempontok az osztályban tanító pedagógusok kiválasztásánál
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben
- arányos terhelésre törekvés
- egyéni igények figyelembevétele

A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője készíti el az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségvezetők javaslatainak figyelembevételével. A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes koordinálja az intézmény tantárgyfelosztását, az áttanításokat. Jóváhagyás előtt a nevelőtestület a tantárgyfelosztást véleményezi.

Június 15-ig el kell készíteni az előzetes tantárgyfelosztást és ezt követően ki kell hirdetni, hogy a pedagógusok alaposan felkészülhessenek az új tanévre.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül a tagintézményekben. Figyelembe veszi az egyenletes terhelést, az egyenletes óraelosztást, az áttanítás zökkenőmentességét.

Alsó tagozatban az osztálytanítók készítik el az órarendi javaslatot, melyet a tagintézmény vezető javaslatára az igazgató hagy jóvá. Felső tagozaton az igazgatóhelyettes készíti az órarendet, összehangolva az alsós testnevelés és szaktanár által tartott tanórákkal (idegen nyelv, informatika, készségtárgyak).

Napközi otthonban a csoportvezetők, egész napos oktatási formában a két tanító közösen készíti el az órarendet.

A feladat-ellátási helyek órarendjeiből intézményi összesítő és órarendi kimutatás készül.

VI.2. Egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozást szervez, amely a tanulók fejlődését szolgálja, figyelembe véve a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit. A foglalkozások helyét, időtartamát, terembeosztást az tagintézmény-vezetők rögzítik.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

napközi otthon,

tanulószoba,

szakkörök,

énekkar,

iskolai sportköri foglalkozások,

felzárkóztató foglalkoztatások,

fejlesztő foglalkozások,

habilitáció, rehabilitáció,

differentiál képességfejlesztés,

egyéni foglalkozások,

tehetséggondozó foglalkoztatások,

kulturális, szabadidős foglalkozások,

környezetvédelmi foglalkozások, hagyományörző tevékenységek, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

szabadidős foglalkozások,

versenyek, vetélkedők,

bemutatók,

erdei iskola,

tematikus tábor,

nyári tábor

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a Pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Egyéb foglalkozást a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 98.§ (1) bekezdés alapján az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. Kivétel ez alól a sportköri foglalkozás (Nkt. 27. § (13).)

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások amennyiben ingyenesen igénybe vehetők.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és az ingyenesen biztosítható lehetőségekhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.).

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az egyéb foglalkozások időkerete illeszkedik a kötelező tanítási órák 45 perces időkeretéhez. A napközi, tanulószoba, valamint a táborok foglalkozásainak időkerete eltérhet a kötelező tanítási órák időkeretétől.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a melléklet tartalmazza. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Napközi otthon: Szervezése 1-4. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja lehetőség szerint az osztályok illetve évfolyamok szerinti szervezés. A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola köteles gondoskodni a tanulók felügyeletéről, ebben az esetben a napközis csoportok összevonhatók. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. 16.00 - 17.00 óráig a gyerekek számára felügyeletet biztosítunk. Tanulószoba: A tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történhet megfelelő létszám esetén. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az utolsó tanítási óra végétől – 16.00 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás.

Szakkör, érdeklődési kör: Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető dönt.

A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /45 perc/ vagy heti 2 óra. A tantárgyfelosztásban szereplő szakkörök az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője éves programtervet készít.

Énekkar, művészeti csoport: A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 vagy 2x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól.

Az iskolai sportkör: Iskolánkban a diákolimpiai számokban különböző sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak, nem versenyspecifikusak. A sportfoglalkozásoknak a testnevelés munkaközösségi programmal, versenynaptárral kell összhangban lenniük.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért munkaközösségek, a szaktanárok és igazgatóhelyettesek felelősek.

Az egyéni felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások a mozi látogatás, színházlátogatás, hangverseny látogatás. Ezekben a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt pedagógus kísérő felügyelete mellett.

Tanulmányi kirándulások szervezése az osztályfőnök feladata. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az illetékes vezetőnek. Az osztályfőnök a kirándulási tervben szereplőn kívül is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

VI.3. A mindennapi testedzés formái - a sportkör

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti kötelező testnevelés óra,
- tánc és mozgás,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- úszásoktatás
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az iskolai diáksportkör munkáját az ISK elnök és a testnevelési munkaközösségvezetője segíti. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem/tornaszoba testnevelőtanár felügyelete mellett a tantárgyfelosztás mellett elkészült órarend szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások számát tanévenként a tantárgyfelosztásban, pontos idejét az iskolaéves, féléves órarendjében kell meghatározni.

VI.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetőségével kialakított kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő ún. egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- - a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

VII. A tankönyvellátás intézményi rendje

VII.1. A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali
- rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati
- állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban
- közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

VII.2. A tankönyvellátás rendje

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi.

VII.2.1. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a tanulók rendelőlapjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

VII.2.2. Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai:

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Intézményünkben a térítésmentes tankönyvet a kiadványok tanulók számára történő megvásárlásával, illetve könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu/>).

VII.2.3. A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/könyvtárostánár

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,

- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tankörönként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskolatitkár

- a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

VII.3. Iskolai könyvtár

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét külön melléklet tartalmazza.

VIII. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

VIII. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról az igazgató gondoskodik. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

VIII.2. Az iskola ünnepi rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély

- nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink (október 23., március 15.,- iskolai keret) · karácsonyi ünnepség
- farsangi karneválok
- diákönkormányzati napok
- ballagás
- tanévzáró ünnepély
- nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink (osztálykeret)

IX. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A kapcsolattartás fő célja az intézmény szakmai, pedagógiai munkájának folyamatos erősítése, a társadalmi-gazdasági környezetben elfoglalt helyének és anyagi helyzetének stabilizálása. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartás módját és formáját mindenkor az iskola egészének érdekeihez kell igazítani.

Az intézmény együttműködik az érintett települési önkormányzatokkal, különös tekintettel a települési, kulturális, sport és egyéb rendezvények megszervezésére. Továbbá együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, a gyámhatósággal, a családvédelem szervezetével, különös tekintettel a hátrányos helyzetben lévő tanulók helyzetének figyelemmel kísérésére a szükséges támogatás, segítség biztosítására.

Az iskola vezetésének és közösségeinek, külső kapcsolatrendszerének összefoglaló adatai:

Terület	Partner (elérhetőség)	Iskolai kapcsolattartó
1.: Intézményfenntartó	Kazincbarcikai Tankerületi Központ Tankerületi igazgató 3700. Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A.	Igazgató
2.: Önkormányzat	2.: Települési önkormányzat Putnok Város Önkormányzata Polgármester, alpolgármester 3630. Putnok, Kossuth út 5.	

3.: Továbbtanulás, pedagógus továbbképzés, versenyek	Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ 3527. Miskolc, Selyemrét út 1.	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
4.: Továbbtanulás	Középiskolák és kollégiumok	Igazgató, Tanügyigazgatási igazgatóhely ettes, Nyolcadikos osztályfőnökök
5.: Beiskolázás	Putnoki Soldos Emília Óvoda és Bölcsőde, 3630. Putnok, Tompa Mihály út 32., Móricz Zs. út 1.	Tanügyigazgatási igazgatóhely ettes
6. Tanulási, beilleszkedési, viselkedési problémák - szakmai továbbképzések, tanácsadás, gyógytestnevelés - pszichológusi szolgálat	B–A–Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Putnoki Tagintézménye 3630. Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 21. Igazgató	Tanügyigazgatási igazgatóhely ettes Fejlesztő pedagógus Iskolapszichológus Testnevelők
7.: Tankerületi és egyházi ált. iskolák		Igazgató Igazgatóhelyettesek Iskolatitkár
8.: Gyermek- és ifjúságvédelem	Putnoki Járási Hivatal Gyámügyi Osztály 3630. Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 2.	Ifjúságvédelmi felelősök

	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 3630. Putnok, Tompa Mihály út 33.	
9.: Egészségügy	dr. Placskó Lajos Egészségügyi Központ 3630. Putnok, Kossuth út 25.	Igazgató, igazgatóhelyettes
10.: Munkaerő gazdálkodás	Putnoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály 3630. Putnok, Bajcsy-Zsilinszky út 2.	Igazgató
11.: Egyházak	Putnoki Római Katolikus plébánia 3630. Putnok, Serényi tér 3. Putnoki Református Egyházközösség 3630. Putnok, Tompa Mihály. út 3.	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
12. Sportszervezetek, sportegyesületek	Sajóvölgye Focisuli	

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézményben működő alapítvánnyal:

Péczeli József Gyermekalapítvány 3630. Putnok, Gárdonyi Géza út 1.
--

IX.1. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja, melyet a tagintézmény-vezetőhelyettesek koordinálnak. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

Az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát.

IX.2. Az Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról. A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek. Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését. A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulóknak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást.

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

X. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

X.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

X.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

X.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

X.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Kapcsolódó jogszabályok: Nkt. 2011.évi CXC törvény 7. valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) /g/ 31/1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 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 lehetséges kimeneteléről. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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 szükséges időtartamáig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát. 31/2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai A fegyelmi eljárást a Köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határoztuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, akik biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségére hivatkozva utasíthatja vissza.
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekeltek 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.

X.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma

megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

X.3.1. Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

X.3.2. A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő készítő	/ Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6. Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9. Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

X.4. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

X.4.1. A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.

2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

X.4.2. Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	–
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	–
4.	Felelős		

XI. Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XII. MELLÉKLETEK

Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési szabályzat

2020. augusztus 31.



Hörváth Ilona
Hörváth Ilona
mb. intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése	4
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	6
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	7
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ..	8
2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	8
3. Az adatok továbbításának rendje	10
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	10
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	12
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	13
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	13
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	13
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	15
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	17

1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Péczeli József Általános Iskola és AMI működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31-ei értekezletén elfogadta.

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

Jelen adatkezelési szabályzatot *az intézmény fenntartója* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettségct, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- i) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

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

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény/ hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Péczeli József Általános Iskola és Művészeti Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatban felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 9 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvételrel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú oktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

g) a kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a középfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

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

Az iskolai informatika tanára:

- kezeli az iskolai kamcrarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összcállításáról, s azt a

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része *a munkavállalói alapnyilvántartás*. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény intézményvezetője
- az intézményvezető
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az

intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók, (KRÉTA napló kinyomtatott formában)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

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

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

(szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap

alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Putnok, 2020. augusztus 31.



.....
mb. intézményvezető




Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben alírássunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Putnok, 2020. augusztus 31.


.....
a szülői munkaközösség elnöke


.....
a diákönkormányzat vezetője

Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

2020.



Ilona Horváth
Horváth Ilona
mb. intézményvezető

A blue circular official stamp of the school. The outer ring contains the text "Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola" at the top and "Gárdonyi G. út 1." at the bottom. In the center is a coat of arms featuring a crown and a shield with various symbols.

Az ügyintézés, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartás rendje érdekében az alábbi intézményvezetői utasítás irányítja az intézményi működést, a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök

1.1. A szabályzat jogi alapja

1993. évi LXXIX. Törvény: A közoktatásról

1995. évi LXVI törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről

38/1998.(IX.4.) BM rendelet: A helyi önkormányzatok iratkezelési minta szabályzatáról

11/1994.(IV.8.) MKM rendelt: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2. Az intézmény ügykörei

Az *ügykör* a szervezet vagy az alkalmazott *hatásköre és illetékessége* által meghatározott, összetartozó *egyedi ügyek összessége, csoportja*.

Az intézmény ügykörei:

I.

- Fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések)
- Vezetési ügykör (igazgatás, irányítás)
- Nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés)
- Alkalmazotti ügykör (személyi-, bér- és munkaügyek)

II.

- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- Egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások)

III.

- Gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás)
- Vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlők, stb.)

Az *ügykörszám* meghatározása hosszú távra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül.

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása, és
- a formai (kczelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységcinc sorozata, illetve összesség, amely az ügyintézés *formai és technikai* feltételcinc foglalja magába. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A *postabontást az intézményvezető végzi*, távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek.

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személy szignálja.

2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az intézményvezető és a helyettese adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazololt képviselőjének) a tanuló irataiba való *betekintést* úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel lehet*. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

2.4. A iskolatitkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelése feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása
- kiadvány előkészítése, kiadvány továbbítása, postai feladás,
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelés),
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári iratselejtezés és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó bizonyítványok nyilvántartása, (törzslap, bizonyítványok, stb.)

2.5. az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelése feladatait az intézményvezető irányítja.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés a pedagógiai vezető helyettes negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a vezető helyettes írásban jelentést készít az intézményvezető részére.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv következő sorába kell bejegyezni.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus adathordozón is), amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: *oldalszámozása folyamatos.*

3.2. A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt *ügyintéző felel*, de az iskolatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

A nevelés-oktatási ügyekben a leghosszabb *elintézési határidő* – ha az intézményvezető más határidőt nem állapít meg – *30 nap*. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

Az iskolatitkár az ügy elintézésére tett sürgetését az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az elintézendő ügyiratot határidő-nyilvántartásba kell helyezni, ha a végleges elintézés valamilyen közbenső feltételhez kötött, vagy az ügyintéző a sürgetés ellenére túllépi a vezető által kijelölt határidőt. A jogorvoslati közbenső intézkedés az elintézési határidőt – a jogszabályi keretek között – akkorra módosítja, mikorra a válasz érkezett.

3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár az intézményvezető jóváhagyásával *gondoskodik* – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető intézkedik. A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért* és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban *bármilyen anyagon* (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, *bármely eszköz felhasználásával és eljárással* keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.).

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést),
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratszelejtezést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: *hasonmás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „*A másolat hiteles*” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevélek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

5. A küldemények átvétele

5.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *munkaköri leírásuk felhatalmazást ad*.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása, stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett *irat átvételére jogosultak beosztása:*

- Iskolatitkár.

5.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezet, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól. A küldeményt átvevő *köteles ellenőrizni:*

- a kézbesítőokmány és a küldemény *azonosítási jelének egyezőségét,*
- a boríték, illetve egyéb csomagolás *sértetlenségét.*

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes *iktatóegységnek* iktatásra átadni.

- A *nyilvántartott küldeményeket* (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- *Sérült küldeménynél* a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül *ellenőrizni kell* a küldemény tartalmának meglétét. (a hiányzó iratokról

jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a „sérülten érkezett”, vagy a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

- „Azonnal” és „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén *biztonsági vizsgálatot* kell érvényesíteni (pl.: a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírustalanítás, stb.).

6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

6.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a *címzett ismeretlen*, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az *illetékes ismeretlen*, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek *nincs hatásköre*, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

6.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény *felbontásakor* egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett *mellékletek számát*. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, nemzetközi válaszbélyegszelvényt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani:

- *A fenntartótól* érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- *A vezetők nevére* érkező küldeményeket.

6.3. Egyéb iratkezelés

A *téves felbontásakor* a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

A **felbontás nélkül** átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a **küldemény pénzt, értéket tartalmaz**, a felbontó köteles **elismervényt** csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelt **illetékbélyeget** a beadványra fel kell ragasztani!

Bontatlanul kell átadni a szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, szakszervezetnek érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos elintézési igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az **elektronikus adathordozón** érkezett iratnál először gondoskodni kell a **tartósan őrző másolat** készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

7. Az iktatás rendje

7.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az **érkeztetés és a postabontás utáni fázisa**. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok **jelekkel** megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a **beérkezés napján**, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően **csatolni kell az irat előzményeit**. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő iratári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az **év végén** az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával **le kell zárni**.

7.2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól **megszakítás nélkül** folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben **sorszámot üresen hagyni**, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén **helyesbítés** szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

7.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélvegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás *sorszámát* (iktatószám), a pontos beérkezési *időt*,
- a *küldő* azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az *irat tárgyát*
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét,
- az *elintézés módját*

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

7.4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos rendszerben történik.

Az iktatókönyvben 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.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgös” jelzésű iratait.

7.5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett tértivevényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- amelyekről *külön nyilvántartást* kell vezetni (pl.: személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értékesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.)

8. Az iratnyilvántartás további rendje

8.1. A mutatókönyv és mutatózás

A *mutatózás* a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az *irat iktatószámának visszakeresését*.

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv *betűsoros név- és tárgymutató*, amely az iratok név és tárgy szerinti – esetleg hely szerint – tartja nyilván.

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat *több tárgyra*, (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

9. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

9.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A *továbbítás előtt* az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen. (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel)

9.2. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékot a kiadványon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a kiadvány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (tértivevényes, stb.)

A küldeményeket *postán* vagy elektronikus adatátvitellel (*Internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

9.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott *bélyegzőt* kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) *nyilvántartást* kell vezetni.

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott *iratok* (kézi irattár) és a *hitelesítő bélyegzők* használaton kívüli *biztonságos elzárásáról*, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

III. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

10. Irattározás és az iratselejtezés rendje

10.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (tárgycsoportokra, iratfajtákra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tételszám* (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

10.2. Az irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló *jegyzék*. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott *ügyköröket* és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári *tárgykörök tételszáma* az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket *altételekre* lehet bontani.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

10.3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozza meg*, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési

határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: „*További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető*”, dátummal, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

10.4. A kézi és az intézményi irattár

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az 5 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

5 év után az iratok átkerülnek az *intézményi irattárba*, a tételszámnak megfelelő *iratgyűjtőbe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tárolási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

10.5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az *irattári terv* határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A *határidő nélküli* őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az *intézményvezető és helyettese* jogosultak az irattárból *iratokat kikérni*, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére *ügyiratpótló lapot* is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

11. Levéltárba adás és az iratselejtezés

11.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább *15 évig tartó őrzés után* át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás - átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással *megszűnik*, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az *irattárat a jogutód veszi át*. Az irattár átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény *jogutód nélkül* szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- *csak teljes, lezárt évfolyamokban,*
- *ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt,*
- *az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.*

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

11.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő *vezető irányítása* mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratok *selejtezési ideje* lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében találhatók.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek *nem selejtezhetők*. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételt mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltárnak az *iratok megsemmisítését* a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az *adatvédelmi szabályozás* figyelembe vételével kell lefolytatni.

11.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés *az irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési eladatok ellátására *selejtezési bizottságot* kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

11.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, az iratárba helyezés évét,
- A selejtezett irattári tételeket,
- Az iratok mennyiségét,
- Az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

11.5. Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	Ügykör 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	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
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	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5

22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
26. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
27. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. A tanügyi nyilvántartások

12.1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló

- Az első osztályba felvett tanulókat a beíratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola „beírási napló”jába.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és időjét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

b.) A foglalkozási napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet.

c.) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében 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 az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, 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 OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- 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 óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

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

12.2. 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. Alapfokú művészetoktatási intézményben szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár 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, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola 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.

12.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető 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

Putnok, 2020. szeptember 1.


 mh. intézményvezető



Az iskolai könyvtár működési szabályzata
(Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)

a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

A könyvtárra és a könyvtárosra vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Kormányrendeletek:

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

25/2005. (X. 18.) KvVM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzésfinanszírozás

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

(leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

A könyvtár elnevezése: Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, könyvtár

1.1.2. A könyvtár/ak/ elhelyezése

Földszint.

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati

ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) hetente 2 alkalommal a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén a Humán Szolgáltató Központhoz tartozó Városi Könyvtárral.

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

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali
- rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami
- tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati
- állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.
- évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban
- közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény

A tankönyvfelelős megbízása:

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület tagját/tagjait bízta meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/könyvtárostánár

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

- gondoskodik. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tankörönként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskolatitkár

- a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSA:

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Intézményünkben a térítésmentes tankönyvet, a kiadványok tanulók számára történő megvásárlásával, illetve könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu/>).

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell

venni

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár tanítási időben heti 2 alkalommal tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott és kötelező olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

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

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, mesekönyvek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Putnokra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

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,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak 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.

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 különgyűjtemények: 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

- o A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- o Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- o A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönzési napló vezetésével történik.

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

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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

A könyvtár nyitva tartási idejét minden tanév tantárgyfelosztása határozza meg.

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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet

ravezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- papír alapú katalógus nyilvántartás

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

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, megteheti 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:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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.

3. A kölcsönzés rendje

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

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt,
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, DVD-lejátszó, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat a tankönyvrendelés helyi rendje szerint, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről az osztályfőnökök, a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők összesítése alapján.
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Putnok, 2023. augusztus 31.



Horváth Anna
igazgató

Tartalom

1. A diákönkormányzat szervezete.....	2
2. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya és érvényessége.....	2
3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje.....	3
4. A diákönkormányzat jogai	5
5. A diákönkormányzat gazdálkodása	6
Záradék	6

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a tanulóközösség által létrehozott diákönkormányzat működik. E szabályzat tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti felépítését és a működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

1. A diákönkormányzat szervezete

1.1 A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti. Diákönkormányzati képviselőnek, az osztály diákbizottság vezetőjének vagy helyettesének, más tisztségviselőnek az iskola tanulói közül bárki jelölhető és megválasztható.

1.2 Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – *diákköröket hozhatnak létre.*

1.3 A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és – e szabályzatban foglaltak alapján – jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

2. A Szervezeti és működési szabályzat¹ hatálya és érvényessége, módosítása

2.1 Ezen SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi tanulójára.

2.2 A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulók közössége fogadta el, és a nevelőtestület hagyta jóvá.

2.3 A Szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követő kihirdetésétől kezdődően határozatlan időre szól.

2.4 Az SzMSz módosítása

¹ A továbbiakban: SzMSz

2.4.1 Az SzMSz-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása vagy az iskolai SzMSz megváltozása szükségessé teszik. Módosítása – az eredeti SzMSz elfogadási eljárásától eltérő módon – a diákközgyűlés jogköre.

2.4.2 A SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább 30%-a,
- az intézmény igazgatója,
- a tantestület kezdeményezi.

A módosítási indítványt a tervezett módosítási időpont előtt legalább egy hónappal el kell juttatni az iskolai diákönkormányzat vezetőjének, illetve a tantestületnek. A diákönkormányzat vezetője és az intézmény igazgatója közösen gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerhessék annak tartalmát, és a módosítást tárgyaló értekezletre legalább 15 nappal előbb meghívást nyerjenek.

2.4.3 Az SzMSz módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola Szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. Az SzMSz módosításának jóváhagyásáról a tantestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.

3. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és munkarendje

3.1. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat vezetője jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. A tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, körzeti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a gimnáziumi diákönkormányzat által írott hivatalos levelek aláírására, a diákönkormányzat bélyegzőjének használatára. Feladatai közé tartozik az intézmény igazgatójával való rendszeres kapcsolattartás.

3.2. A diákönkormányzat vezetőjének helyettese a diákönkormányzat vezetőjének megbízásakor vagy a diákönkormányzat vezetőjének tartós távollétében jogosult a diákönkormányzat jogi képviselőjére. A diákönkormányzat vezetőjének helyettesét a diákönkormányzat vezetőjének javaslatára a megválasztott intézőbizottsági tagok közül a megalakuló intézőbizottság *választja meg*. Kapcsolatot tart a diákönkormányzat vezetőjével, az osztályképviselőkkel, továbbá az intézmény igazgatójával.

3.3. Az osztály diákönkormányzati tevékenységének irányítása, valamint közvetlenül az osztály érdekképviselőjének ellátása céljából *minden osztály legalább két-két diákönkormányzati képviselőt (osztálytitkár és helyettese) választ*. Az osztályképviselőket az osztály diákjai titkos vagy nyílt szavazással választják meg. Az osztálytitkár és helyettese akkor tekinthető megválasztottnak, ha az osztályban tanuló diákok több mint 50%-a szavazatával támogatta őket.

3.4 A diákbizottság határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét ötfős intézőbizottság végzi. Munkáját – az intézőbizottság tagjaként – a diákönkormányzat vezetője irányítja, koordinálja. *Az intézőbizottság tagjait a diákbizottság választja meg.*

3.5 A diákönkormányzat legfelső szintű irányító testülete a diákbizottság. A diákbizottságot a diákönkormányzat megválasztott vezetője irányítja. A diákbizottság jogköre a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozása. A diákbizottság szükség szerint ülésezik, az ülés összehívása a *diákönkormányzat vezetőjének* feladata. Össze kell hívni, ha azt az osztályképviselők legalább 30%-a, a tantestület, az intézmény vezetője vagy a diákönkormányzat munkáját segítő tanár kezdeményezi.

A diákbizottság tagjai:

- a diákönkormányzat vezetője
- az intézőbizottság további tagjai (4 fő)
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő)

A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A szavazás módjáról a jelenlévők mindig nyílt szavazással döntenek. A levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja vagy a diákönkormányzat által megbízott személy látja el. Az ülésről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül. A diákbizottság ülése akkor *határozatképes*, ha azon a tagok legalább 50%-a jelen van.

3.6 A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartama valamennyi megbízatás esetében a tisztségviselő utolsó általános iskolai évének tanévzáró ünnepségnek napjáig vagy a tisztségviselő lemondásáig szól. A munkáját nem megfelelően végző tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejártá előtt, akár tanév közben megválasztásával azonos módon visszahívható.

3.7 Az iskolai diákönkormányzat legfelsőbb szerve a diákközgyűlés. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlést a tanév rendjében meghatározottak szerint a diákönkormányzat vezetője hívja össze legalább 15 nappal a diákközgyűlést megelőzően. Az évi rendes közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a rendezvényekről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzathoz, illetve az iskola vezetőihez. *Az évi rendes diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőket választhatnak.* Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti.

3.8 A diákönkormányzat munkáját segítő tanár a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata a kapcsolattartás az iskola vezetésével, a tantestülettel. A diákönkormányzat vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat tantestület előtti képviselőre.

4. A diákönkormányzat jogai

4.1 A döntési jogok köre

A diákönkormányzatnak döntési joga van (a nevelőtestület véleményének kikérésével) az alábbi kérdések szabályozásakor:

- *saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,*
- *saját szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor,*
- *saját tájékoztatási rendszerének megalkotásakor és működtetésekor,*
- *a suliujság és iskolarádió szerkesztőségének megbízásakor,*
- *a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásakor,*
- *egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor.*

4.2 A véleményezési jogok köre

A diákönkormányzatnak az iskola életével, a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésben véleményezési joga van. Kötelező a diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- *a tanév helyi rendjének meghatározásakor,*
- *a választható tantárgyak körének meghatározásakor,*
- *a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,*
- *az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SzMSZ-ben történő szabályozásakor,*
- *az intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál,*
- *a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,*
- *az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,*
- *a házirend elfogadása előtt,*
- *a fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.*

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

- *a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,*
- *a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,*
- *a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,*
- *az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,*
- *az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,*
- *a könyvtár, a tornaterem működési rendjének kialakításához,*

- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

4.3 Az egyetértési jog

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van az alábbi ügyekben:

A diákönkormányzat elsősorban a tanulói érdekérvényesítés iskolai szerve! A diákönkormányzat feladata, hogy a jogszabályok és saját SzMSz-e által meghatározottak szerint a tanulói jogoknak és kötelességeknek érvényt szerezzen, az egyének és közösségeik érdekeinek képviselőjeként lehetőségeinek megfelelően járjon el.

5. A diákönkormányzat gazdálkodása

A diákönkormányzat lehetőség szerint rendelkezzen saját bankszámlával. Aláírói a Szülői szervezet vezetője és a diákmozgalmat segítő tanár. A diákönkormányzat igyekszik saját bevételeit növelni, amelyek forrásai a következők:

- a farsangi bál bevétele,
- pályázatok,
- alapítványi támogatások,
- adományok és felajánlások.

A rendelkezésre álló anyagiak felhasználásáról minden esetben a diákbizottság dönt. *Felhasználási területei:* Technikai fejlesztés (suliújság, rádió), diáknapok támogatása, szociális támogatások, táborozás, vezetőképzés, jutalmazások, ünnepek és megemlékezések megrendezése, öntevékeny rendezvények támogatása.

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

Putnok, 2023. augusztus 31.

.....
diákmozgalmat segítő tanár

.....
diákönkormányzati vezető

.....
igazgató

Záradék

Az intézmény tantestülete a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta és a mai napon jóváhagyta.

Putnok, 2023. augusztus 31.

A nevelőtestület nevében:

igazgató

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.

Tel: (48) 430-189

E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (pedagógus)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus

megbízatása(i):

**3. Munkaterület (munkahely) neve: Péczeli József Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. **A pedagógus heti munkaideje: 40 óra**

- Kötött munkaidő: **32 óra**
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, **a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.**
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - **24 óra** - és a **kötött munkaidő - 32 óra** -közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,

-
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapján bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. **A munkakört betöltő felettese:** az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapkódex,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatói feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktatói tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

-
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
 - A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
 - Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
 - Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
 - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
 - A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
 - Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
 - Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
 - Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
 - Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
 - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
 - Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
 - Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
 - Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
 - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

-
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
 - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
 - A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
 - A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
 - A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
 - Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
 - Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
 - Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
 - Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
 - Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
 - A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
 - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
 - Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítani, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a **igazgatóhelyetttessel** és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:.....

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tanteremben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Putnok, dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

....., dátum.

.....
pedagógus

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.

Tel: (48) 430-189

E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás **Iskolatitkár**

A munkakört betöltő neve:

Munkakörének megnevezése: **Iskolatitkár**

Munkavégzés helye: **Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi G. út 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Alkalmazási jogviszony: **határozatlan idejű, teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Heti munkaideje: **40 óra**

Napi munkaideje: **8 óra**

A munkaidő kezdete:
vége:

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan közreműködik az igazgató valamint az igazgatóhelyettesek munkájában, és elvégzi az egyéb, a vezetők által kiadott feladatokat
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni
- figyelemmel kíséri az internetes levelezést
- felelős a tanulói baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos ügyekért
- felel a nyomtatványok megrendeléséért
- vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását
- felel a szakleltárak rendjéért, ezekről pontos kimutatást vezet
- felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért
- az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat
- a határidős ügyek nyilvántartása
- közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában
- vezeti a beírási naplókat
- személyi anyagokat rendez
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- az igazgató utasítása alapján végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel kapcsolatos feladatokat
- fogadja a hivatalos küldeményeket, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet, kezeli az iskola irattárát
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti az e-posta felületen
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

-
- a Kazincbarcikai Tankerülete felé hetente jelenti a dolgozók távolmaradását.
 - intézi a tanulói és tanári bérleteket, útiköltség elszámolásokat
 - részt vesz az első osztályos tanulók beíratásában az alsós igazgatóhelyettes útmutatás alapján
 - a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat
 - kezeli a bélyegzőket és felel értük
 - kiállítja a tanulók és pedagógusok részére az ideiglenes diákigazolványokat
 - kezeli a bizonyítványokat, melyről nyilvántartást vezet
 - fénymásolást végez
 - protokoll feladatokat lát el
 - gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó hivatalos dokumentumok ne maradjanak nyilvános helyen
 - felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért
 - művészeti képzésre jelentkező tanulók ügyeit intézi
 - anyag beszerzésekkel kapcsolatban eljár

Putnok, dátum.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Putnok,

.....
aláírás

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.

Tel: (48) 430-189

E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás **Pedagógiai asszisztens (1)**

A munkakört betöltő neve:

Munkakörének megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Munkavégzés helye: **Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi G. út 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Alkalmazási jogviszony: **határozatlan idejű, teljes munkaidős köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Heti munkaideje: **40**

Napi munkaideje:

A munkaidő kezdete:

vége:

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- folyamatosan közreműködik az igazgató valamint az igazgatóhelyettesek munkájában, és elvégzi az egyéb, a vezetők által kiadott feladatokat
- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
- aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
- ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;
- felelős a tanulói baleseti jegyzőkönyvvel kapcsolatos ügyekért
- vezeti a közfoglalkoztatottak jelenléti nyilvántartását
- felel a szakleltárak rendjéért, ezekről pontos kimutatást vezet
- felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért
- az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat
- a határidős ügyek nyilvántartása
- közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a e-posta rendszerbe
- postai küldeményeket feladja
- intézi a tanulói és tanári bérleteket, útiköltség elszámolásokat
- fénymásolást végez
- protokoll feladatokat lát el
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe tartozó hivatalos dokumentumok ne maradjanak nyilvános helyen
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért
- a tanulók étkeztetésével kapcsolatos ügyeket intézi

Putnok, dátum

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Putnok,

.....

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.
Tel: (48) 430-189
E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens (2)

A munkakört betöltő neve:

Munkakörének megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Munkavégzés helye: **Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi G. út 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Alkalmazási jogviszony: **határozatlan idejű, részmunkaidős köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Heti munkaideje:

Napi munkaideje:

A munkaidő kezdete:

vége:

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- a pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, ebédeltetés és reggelizés alatt, valamint az iskolai rendezvényeken;
- a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, külső rendezvényekre beosztás szerint;
- a tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást;
- a testnevelés órák előtt segítséget nyújt az elsősöknek az öltözésben;
- a gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést;
- a szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg lett, balesetet szenvedett;
- beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában;
- segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében;

-
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét;
 - aktív szerepet vállal péntek délutánonként a valamennyi napközis tanuló részére szervezett szabadidős programokban;
 - ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására;
 - alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében;

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyetteseknek vagy az igazgatónak;

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz;
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekben kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgatóhelyettese megbízza.

Putnok, dátum.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Putnok, dátum

.....

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

1. **Szakmai feladatai**

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközi (tanulószobai) munkaközösségekkel.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel pedagógusok továbbképzésére szakvizsgáinak letételére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, azokon való részvétel szorgalmazása.

2. **Egyéb feladatai**

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározás

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- ❖ Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- ❖ Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- ❖ Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ❖ Részt vesz a felsős munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- ❖ Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, a szülőkkel, szülői szervezettel, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- ❖ Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- ❖ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik a Család –és, Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ❖ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, E- KRÉTA, elektronikus napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- ❖ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ❖ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére.
- ❖ Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- ❖ Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- ❖ Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Alsós és művészeti igazgatóhelyettes

- **Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötelező óraszám: 4 óra**
- Előkészíti és elkészíti a tanítási év alsó tagozatának tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Gondoskodik az alsó tagozatos osztálytermek beosztásáról és a művészeti képzés szervezéséről.
- Szervezi az új 1. évfolyamot.
- Ellenőrzi az alsó tagozatos nevelők és a művészeti képzésben tanító nevelők adminisztrációs tevékenységét, haladási naplók, szakköri, fakultációs, felzárkóztatási, sportköri naplók, szakleltárak, anyakönyvek vezetését.
- Kapcsolatot tart gyermek és ifjúságvédelmi témában a megfelelő hatóságokkal.
- Az igazgató által készített látogatási terv alapján tanítási órákat és foglalkozásokat látogat. Megfelelő és megalapozott információval köteles rendelkezni a munkaterületéhez beosztott pedagógusokról, azok minősítéséhez, jutalmazásához, kitüntetéséhez.
- Előkészíti és lebonyolítja a munkaterületéhez tartozó tanulók fegyelmi ügyeit a törvényesség betartása mellett.
- Szervezi és irányítja a tanköteles tanulók osztályozó, magán és javítóvizsgáját.
- Irányítja az beiratkozást.
- Évente felmérést készít az 1. osztályokban magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból, melyet a szaktanárok segítségével értékel.
- Gondoskodik a nyomtatványok, bizonyítványok rendeléséről, selejtezéséről, valamint a tartós használatos tankönyvek összeszedéséről és leltározásáról.
- A tankönyvek rendelésénél a tankönyvfelelős részére adatot szolgáltat.
- Szervezi és irányítja az alsó tagozatos egész napos iskolai csoportokat.
- Ellenőrzi azon alsó tagozatos nevelők kimutatását, akik vezetik az étkező tanulók számát.
- A felsős igazgató-helyetessel együtt elkészíti az évi és aktuális statisztikát.
- Segíti a diákönkormányzat és az SZM munkáját, részt vesz a felső tagozat, valamint az egész iskola tanulóinak szervezett rendezvényein.
- Irányítja és ellenőrzi a karbantartó munkáját.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Felső igazgatóhelyettes

- **Heti munkaideje: 40 óra, melyből kötelező óraszám: 4 óra**
- Előkészíti és elkészíti a tanítási év felső tagozatának tantárgyfelosztását és órarendjét.
- Gondoskodik a felső tagozatos osztályterem beosztásáról és a szaktantermi rendszerű oktatásra szolgáló termek kijelöléséről, beosztásáról.
- Szervezi az új 5. évfolyamot.
- Gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.
- Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót, a kísérleti Kréta programban ellenőrzési feladatokat lát el.
- Ellenőrzi a felső tagozatos nevelők adminisztrációs tevékenységét, haladási naplók, szakköri, fakultációs, felzárkóztatási, sportköri naplók, anyakönyvek vezetését.
- Kapcsolatot tart gyermek és ifjúságvédelmi témában a megfelelő hatóságokkal.
- Az igazgató által készített látogatási terv alapján tanítási órákat és foglalkozásokat látogat. Megfelelő és megalapozott információval köteles rendelkezni a munkaterületéhez beosztott pedagógusokról, azok minősítéséhez, jutalmazásához, kitüntetéséhez.
- Előkészíti és lebonyolítja a munkaterületéhez tartozó tanulók fegyelmi ügyeit a törvényesség betartása mellett.
- Szervezi és irányítja a tanköteles tanulók osztályozó, magán és javítóvizsgáját.
- Irányítja az iskolai továbbtanulást.
- Évente felmérést készít az 5. osztályokban magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból, melyet a szaktanárok segítségével értékel.
- Gondoskodik a nyomtatványok, bizonyítványok rendeléséről, selejtezéséről, valamint a tartós használatos tankönyvek összeszedéséről és leltározásáról.
- Szervezi az iskolai értekezleteket és vezeti azok dokumentációit, gondoskodik az iskolai statisztika elkészítéséről.
- Szervezi és irányítja a felső tagozatos egész napos iskolai csoportokat.
- Az igazgató távollétében – szabadság, betegség, továbbképzés stb. – a ráruházott jogkörön kívül egyszemélyi felelőse az iskolának.
- Segíti a diákönkormányzat és az SZM munkáját, részt vesz a felső tagozat, valamint az egész iskola tanulóinak szervezett rendezvényein.
- Irányítja és ellenőrzi a takarító személyzet munkáját.

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.

Tel: (48) 430-189

E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: **Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi G. út 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Alkalmazási jogviszony: **határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony**

Heti munkaideje: **40 óra**

Napi munkaideje: **8 óra**

A munkaidő kezdete:
vége:

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: takarítószeres, takarító eszközök, pórszívó, szőnyegtisztító

A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkaköri feladatai:

Napi feladat:

- Portán lévő feladatok ellátása
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok, csempe letörlése, szükség esetén súrolása
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, fertőtlenítő vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- A fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, irodákban telefon, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.
- A tanterekben, szaktanterekben, irodákban, mosdókban, folyosókon elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítési szerek, folyékony szappanok, papírtörölő kendők folyamatos pótlása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörletés szükség szerint folyamatosan, (de hetente egy alkalommal mindenféleképpen): polcokon, szekrényeken, faliképeken, stb.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben és a tornaszobában a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, felmosása, a bordásfal és a radiátorok alatt is, szertárban labdák, különböző eszközök fertőtlenítése.

-
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
 - Az iskola udvarának és az utcai járdájának seprése
 - Parkosítás, virágosítás az iskola oldalsó kertjében
 - Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Alkalmanként végzendő közös teendők:

- A rendezvények helyszínének előkészítése, székek, padok, asztalok pakolása
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Hetenként végzendő feladatok:

- porszívózás
- ablakok, ajtók lemosása
- polcok, szekrények, faliképek, stb. portalanítása
- a bordásfalak portalanítása.

Évszakonkénti nagytakarítás:

- Fügönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Ablaktisztítás (augusztus, november, február, május)

A takarításon kívül felelős:

- Az intézmény kulcsaiért
- A tantermek biztonságos zárásáért (ablakok, ajtók)
- A csaptelepek elzárásáért
- Villany lekapcsolásáért
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért

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.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgatóhelyettes**

Putnok, dátum

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom, annak 1 példányát átvettem.

....., dátum.

.....

alkalmazott

Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3630 Putnok, Gárdonyi Géza u. 1.

Tel: (48) 430-189

E-mail: peczeli@peczeli.edu.hu

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavégzés helye: **Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3630 Putnok, Gárdonyi G. út 1.**

Közvetlen felettese: **igazgató, igazgatóhelyettesek**

Alkalmazási jogviszony: **határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony**

Heti munkaideje: **40 óra**

Napi munkaideje: **8 óra**

A munkaidő kezdete:
vége:

Munkáját az alsós és művészeti igazgató-helyettes irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- Az iskola épületét 7 órakor kinyitja.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Naponta ellenőrzi a futball kapuk, illetve az udvaron található játszótéri játékok állapotát és arról nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. A tantermekben, irodákban lévő szekrények helyes rögzítését rendszeresen ellenőrzi.
- A tűzoltókészülékek (porralöltők) állapotát negyedévente ellenőrzi és arról nyilvántartást vezet.
- Havonta két alkalommal leolvassa a víz, gáz és villanyóraállást, melyről nyilvántartást vezet.

-
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja.
 - Iskolai rendezvények alatt segíti a rendezvény lebonyolítását.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, az iskola biztonságos működtetése céljából elvégzendő teendőket, amelyekkel az iskola vezetése megbízza.

Putnok, dátum

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom, annak 1 példányát átvettem.

....., dátum

.....

alkalmazott

A Putnok, Gárdonyi út 1. szám alatt működő Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (4) bekezdése alapján létrehozott intézményi tanácsa működésének ügyrendjét – összhangban az iskolaéves munkatervében továbbá a szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal – a következőkben állapítja meg

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézményi tanács ügyrendje (a továbbiakban: ügyrend) az intézményi tanács Oktatási Hivatal által kiadott nyilvántartásba vételi határozatának a napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az intézményi tanács jogosult.

1.2 Az érintett intézmény adatai:

Neve: Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 3630. Putnok, Gárdonyi út 1.

OM azonosítója: 028937

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Létesítő okirat megnevezése, kelte: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alapító okirata, 2021. Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szakmai Alapdokumentum

1.3 Az intézményi tanácsra vonatkozó adatok:

Neve: Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa

Székhelye: 3630. Putnok, Gárdonyi út 1.

Képviselője: az intézményi tanács elnöke

1.4 Az ügyrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. § (5) bekezdésének e) pontja alapján készült.

1.5 A Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: a Tanács) a nevelésioktatási intézményhez kapcsolódó helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fóruma, amely a nevelőtestület, a szülői szervezet delegáltjaiból álló autonóm testület.

1.6 A Tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jön létre.

1.7 Az ügyrend elsődleges célja, hogy kereteket és szabályokat biztosítson a Tanács működési szabályainak a szervezeti autonómia – jogszabályi keretek között történő – meghatározásához a munkaprogramban foglalt feladatok megvalósítása érdekében.

1.8 A Tanács tagjainak, tisztségviselőinek névsorát éves munkaprogramja tartalmazza, melynek elfogadásáról készített jegyzőkönyvi mellékletben a Tanács személyi összetételét érintő és a tisztségviselők megbízatásában bekövetkezett változásokat folyamatosan át kell vezetni.

2. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3)-(8); 94. § (1) a); 97. § (27) A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (3) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1), (8); 4. § (1) g); 84. § (6), 117. § (2) a); 121. § A tanév rendjéről szóló mindenkorai miniszteri rendelet vonatkozó jogszabályhelye

3. A Tanács, a Tanács tagjai, póttagjai és tisztségviselői választásának és visszahívás szabályai

3.1. A Tanács megbízatása határozatlan időre szól.

3.2 A Tanács tagjainak száma: 3 fő.

3.3 A Tanácsba a delegálásra jogosult közösségek azonos számú tagot és a tagokkal egyező számú póttagot delegálhatnak.

3.4 A Tanácsba valamennyi delegáló közösség a maga nevében egy fő tagot delegálhat. A tag delegálása és a póttag megnevezése a delegálásra jogosult közösség döntéshozó szerve nevében a közösség vezetője által az igazgató írásban történő értesítésével történik.

3.5 Az igazgató a delegálásra jogosult közösségek személyi javaslatának közlését követő negyvenöt napon belül dönt az alakuló ülés összehívásáról, melyről az általa megbízott tagokat a delegáló közösségek útján, az ülés előtt tizenöt nappal írásban értesíti. Amennyiben az alakuló ülést követően kerül sor a tag delegálására, ugyanez a határidő érvényes azzal, hogy ülést – feltéve, hogy nem az elnök személyéről van szó – nem kell összehívni.

3.6 A delegálásra jogosult közösségek a következők: Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete Putnok Város Önkormányzata

3.7 A Tanács tagjait a delegálásra jogosult közösségek által javasolt személyek közül az iskola igazgatója bízza meg, s dönt megbízatásuk – delegáló közösség által kezdeményezett – visszavonásáról. Az igazgató a tag, delegáló közösség általi megbízatását vagy megbízatásának visszavonására irányuló kezdeményezését csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza.

3.8 Megszűnik a Tanács megbízatása, ha: a) az érintett intézmény jogutód nélküli megszűnik; b) az Oktatási Hivatal az – a) pontban írottakon kívül eső más okból – a Tanácsot törli a nyilvántartásból.

3.9 Ha a Tanács megbízatása a 3.8 b) pontban felsorolt ok miatt szűnik meg, a nyilvántartásból való törlést követő negyvenöt napon belül az igazgatónak újra alakuló ülést kell összehívnia.

3.10 A Tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

a., lemondással

b., a feladat ellátására való megbízás visszavonásával,

c., a Tanács megszűnésével,

d., a tag halálával.

3.11 Ha a Tanács tagjának megbízatása megszűnik, helyét – az igazgató egyetértésével – a delegáló közösség korábban kijelölt póttagja tölti be. Póttag hiányában az igazgató felhívására a Tanács delegálásra jogosult közössége – negyvenöt napon belül – megnevezi a tagságra általa javasolt személyt.

3.12 A Tanács illetve a Tanács tagjának visszahívását a tagot delegáló közösség jogosult kezdeményezni. A tag visszahívásának kezdeményezését a delegáló közösség döntésre jogosult szerve írásban, képviselőjének aláírásával ellátott, az igazgatóhoz címzett nyilatkozatban kérheti. Az igazgató a tag visszahívásáról – a póttag megbízásával – egyidejűleg tizenöt napon belül dönt.

3.13. Az intézményi tanács saját tagjainak sorából egy fő elnököt és egy fő alelnököt választ (a továbbiakban: tisztségviselők). A szavazást az intézményi tanács ülésén, a tanács tagjai által meghatározott módon kell lefolytatni, s arról jegyzőkönyvet készíteni.

3.14. A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

3.15 A tisztségviselők megválasztásának időpontját a Tanács munkaprogramjában kell kijelölni.

3.16 Tisztségviselővé bármely tag egymást követően többször is megválasztható azzal, hogy két egymást követő tanévben nem lehet a tisztségviselői megbízatás folyamatos (rotáció elve).

3.17 A tisztségviselővé történő megválasztáshoz a Tanács tagjai kétharmadának egyetértő szavazata szükséges. Ha a szavazás az alakuló ülésen nem vezet eredményre, újradelegálásra kerül sor, s negyvenöt napon belül újabb alakuló ülést kell összehívni.

3.18 A Tanács elnöke: képviseli a Tanácsot hivatalos ügyekben ügyintézés, más iskolai közösségekkel illetve intézményen kívüli szervezetekkel, hivatalos szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás terén; a Tanács nevében jognyilatkozatokat tesz; az alakuló ülés kivételével – az alelnök közreműködésével – összehívja és vezeti a Tanács üléseit; előterjeszti a Tanács ülésének napirendjét; javaslatot dolgoz ki a Tanács tanévi munkaprogramjára; a Tanács nevében részt vesz a nevelőtestület azon ülésein, ahol a munkaprogram szerint illetve az igazgató meghívása alapján jelen kell lennie; a Tanács nevében eljár minden, a Tanács feladatkörébe tartozó, továbbá a Tanács által rábízott ügyben.

3.19 A Tanács alelnöke: az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti feladatainak ellátásában és képviseli a Tanácsot; a Tanács üléseiről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít; a Tanács ülései előtt legalább 15 nappal írásban értesíti a Tanács tagjait, szükség esetén póttagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről; ellátja a Tanács által rábízott feladatokat.

3.20 Az elnök tisztségéből történő visszahívását a Tanács tagjai kezdeményezhetik. A visszahívás akkor eredményes, ha a Tanács tagjainak legalább kétharmada erre szavazott. A tanács elnökének visszahívásával egy időben meg kell választani az új elnököt vagy az újabb választásig az alelnököt kell az elnöki teendőkkel megbízni. A Tanács elnöke megbízatásának megszűnésével az alelnök megbízatása nem szűnik meg.

3.21. A Tanács alelnökének tisztségéből való visszahívására a 3.20 pont szabályait kell alkalmazni.

3.22 A Tanács tisztségviselőinek megbízatása megszűnik a tisztségviselő:

- a) lemondásával,
- b) a feladat ellátására való megbízatás visszavonásával,
- c) a Tanács megszűnésével,
- d) a tag halálával.

4. A Tanács működésének szabályai

4.1 A Tanács üléseinek rendje

4.1.1 A Tanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban (rendes ülés) illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.

4.1.2 A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal jogosult az ülésen részt venni. A póttagok csak az elnök személyes meghívása alapján, tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen.

4.1.3 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

4.1.4 Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt a Tanács tagja, az iskola igazgatója, a delegáló közösségek döntésre illetve delegálásra jogosult szerve(i) az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.

4.1.5 Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az intézményvezető által megalapozottnak ítélt rendkívüli helyzet indokolja.

4.1.6 A Tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell a napirendi pontok írásos anyagait mellékelve.

4.1.7 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Az ülés napirendjét alapvetően a munkaprogram határozza meg. Az ülésen új napirendi pontot tárgyalni csak a Tanács jelenlévő tagjainak egybehangzó akaratával lehet. A Tanács napirendjére javaslatot az igazgató és a delegáló közösségek a Tanács általuk delegált tagjai által tehetnek.

4.1.8 A Tanács ülésein a tagok és – tanácskozási joggal – az igazgató, meghívásuk esetén a póttagok illetve más meghívott személyek vehetnek részt. Az állandó meghívottak személyéről a Tanács jogosult dönteni, az egyes ülésekre történő meghívásokról az elnök határoz.

4.2 A határozatok rendje

4.2.1 A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább két tag részt vesz. Ha a Tanács ülése határozatképtelenség miatt elmarad, az ülést öt munkanapon belül újra össze kell hívni.

4.2.2 A Tanács határozatait általában szótöbbséggel hozza.

4.2.3 A Tanács tagjainak egybehangzó szavazata szükséges a következő döntések meghozatalához: a Tanács ügyrendje, a Tanács munkaprogramja, a Tanács ülésén történő új napirendi pont felvétele, a Tanács tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása.

4.2.4 A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazással kell azonban dönteni minden olyan kérdésben, amikor a tagok kezdeményezése alapján a Tanács ezt szótöbbséggel elrendeli.

4.3 A Tanács üléseinek dokumentálása

4.3.1 A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3.2 Ha a Tanács valamely tagja kéri, a döntések esetén megfogalmazott ellenvéleményről, illetve más, a döntés érdeméhez nem tartozó kérdésről feljegyzést kell készíteni.

4.3.3 A Tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni. 4.3.4 Az ülésekről készült dokumentumokat, valamint az írásos előterjesztéseket legalább három évig meg kell őrizni.

4.3.5 Az ülésekről készült jegyzőkönyvek bizalmasak. Azokat nyilvánosságra hozni vagy a tanács tagjain kívül mások számára hozzáférhetővé tenni csak a Tanács hozzájárulásával szabad.

5. A Tanács jogosultságainak gyakorlása

5.1 A Tanács a jogszabályban biztosított jogosultságait általában az ülésein gyakorolja. Kizárólagos döntési jogkörének gyakorlását nem ruházhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére.

5.2 A Tanács a véleménynyilvánítási jogát az intézményvezető kezdeményezése alapján, a Tanács elnökének előterjesztése alapján gyakorolja.

5.3 A Tanács a véleményalkotási, javaslattételi és döntési jogkörébe tartozó kérdésekben csak testületileg jogosult dönteni.

5.4 A Tanács a közös véleményalkotási jogkörét a joggyakorlás többi címzettjével együtt a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

6. A Tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei

6.1 A Tanács tagjainak joga van arra, hogy: a Tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen és részt vegyen a döntések, meghozatalában; a többségi döntéstől eltérő álláspontjának feljegyzésben történő rögzítését kérje; az ok megjelölésével a Tanács összehívását illetve az általa fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését kérje; tájékoztatást kapjon mindazokról az információkról, amelyeket a jogszabály a Tanács számára biztosít; korlátlan betekintést kapjon a Tanács működésével, döntéseinek meghozatalával kapcsolatos kérdésekben; jogszabály, belső szabályozó norma vagy az ügyrend megsértése esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezze.

6.2 A Tanács tagjának kötelessége, hogy: az őt delegáló közösségnek a döntés meghozatalához szükséges álláspontjáról előzetesen tájékozódjon, azt a testület ülésén és a döntéshozatalnál képviselje, valamint a Tanács határozatairól, tevékenységéről a delegáló közösséget tájékoztassa; a Tanács ülésein rendszeresen részt vegyen, akadályoztatása esetén

távolmaradását előre bejelentse; a vállalt feladatokat, megbízásokat legjobb tudása szerint végrehajtsa; a tudomására jutott információkat az adatkezelésre vonatkozó előírásoknak megfelelően kezelje, és úgy használja fel, hogy ezzel ne sértse az adatgazda személyhez fűződő jogait; tájékoztassa a Tanács elnökét, ha élet- vagy munkakörülményeiben olyan változás következik be, amely korlátozza őt a Tanács munkájában való a részvételében.

6.3 A Tanács tisztségviselőinek jogai és kötelességei: A tisztségviselő joga a testület ülései között a Tanács döntésében foglaltak szerint annak nevében eljárni, tájékozódni, intézkedni. Az tisztségviselő kötelessége a Tanács törvényes és az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti működtetése, tevékenységének koordinálása. Az elnök köteles a Tanácsot rendszeresen összehívni és ülésein elnökölni. Felelős az ülés megfelelő előkészítéséért, az ülések dokumentálásának elkészítéséért, a dokumentumok megőrzéséért. Az elnök gondoskodik a Tanács határozatainak, állásfoglalásainak az illetékesekhez történő időbeni eljuttatásáról. Az alelnök köteles az elnök nevében, helyettesítőjeként eljárni, s az elnököt segíteni tevékenysége végzésében.

6.4 Az elnökkel szemben támasztott jogszabályi feltétel, hogy a Tanács székhelye szerinti településen lakjon életvitelszerűen, melyet közhiteles okirattal köteles bizonyítani. A Tanács elnöke életvitelszerű lakóhelyének címét – az annak valódiságát közhitelesen bizonyító – okirat megnevezésének és számának feltüntetésével megválasztását megelőzően írásos nyilatkozatban közli, mely az ülésről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

7. A Tanács képvisellete és kapcsolatai

7.1 A képvisellete általános szabályai

7.1.1 A Tanács általános képviselletét az elnök látja el.

7.1.2 A Tanács meghatározott munkaterületeken állandó jelleggel egyes tagjait is felhatalmazhatja képviselletével. Egyedi ügyekben az elnök is adhat eseti vagy meghatározott időszakokra szóló képviselleti megbízást a tagoknak. A felhatalmazásról az együttműködő partnereket értesíteni kell.

7.1.3 Az elnök és a tagok felhatalmazása nem terjedhet ki a Tanács döntési jogainak gyakorlására.

7.2 Az intézményi tanács kapcsolata az iskolavezetéssel

7.2.1 Az iskolavezetéssel való konzultációs alkalmakon a Tanácsot az elnök képviseli.

7.2.2 A Tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója.

7.2.3 A Tanács elnöke az éves iskolai munkatervben és a Tanács munkaprogramjában foglaltaknak megfelelően vesz részt az iskolavezetés és a nevelőtestület egyes rendezvényein.

7.3 A Tanács kapcsolata a többi iskolai szervezettel (közösséggel)

7.3.1 A Tanácsot a többi iskolai közösséggel való kapcsolattartás terén az elnök vagy az elnök megbízásából az alelnök képviseli.

7.3.2 A Tanács munkaprogramja tartalmazza a véleménynyilvánító közösségekkel való együttműködés szervezeti kereteit alkotó egyeztető konzultációkat, melyek egy tanévben

legalább két alkalommal kerülnek megrendezésre. Az egyeztető konzultációkat az elnök hívja össze.

7.3.3 Rendkívüli egyeztető konzultációt kell összehívni, ha a közös véleménynyilvánításra jogosult közösségek közül valamelyik azt – az ok megjelölésével – kezdeményezi.

8. Legitimációs záradék

Az ügyrendet a Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa 2021. szeptember 1- jén megtartott ülésén elfogadta.

Putnok, 2021. szeptember 1.


.....
hitelesítő


.....
hitelesítő



Iskola Szülői Szervezet Működési Szabályzata

I. rész Általános rendelkezések

Nemzetközi egyezmények és megállapodások, az oktatásban való megkülönböztetés tilalma, valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 59. §-a alapján a putnoki Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában iskolai szülői szervezet alakult (a továbbiakban ISZSZ).

Az iskola szülői szervezetének neve: Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete

Székhelye: 3630. Putnok, Gárdonyi Géza út 1.

A szülői szervezet elnöke: Dobák Edina

II. rész Az iskola szülői szervezetének alapvető céljai

1. A gyermekeink érdekének képviselése.
2. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

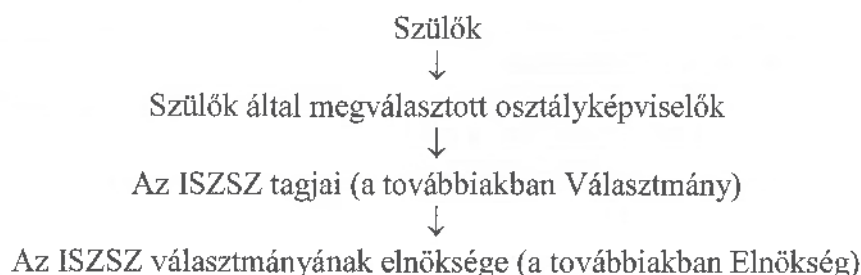
Az iskola szülői szervezetének alapvető feladatai

1. Az együttműködő és segítő szülők összefogása.
2. Kapcsolattartás – szülők és szülők, – szülők és osztály képviselő, – osztály képviselő és szülői szervezet, – szülői szervezet és intézményvezető, – valamint szülők és diákok között.

III. rész Az iskola szülői szervezetének belső felépítése

Az iskola szülői szervezetének (ISZSZ) tagjai az iskolában tanuló gyerekek szülei. A szülők a választmányba osztályonként két képviselőt delegálhatnak, így a választmány maximális létszáma az iskolában induló osztályok számának kétszerese. A választás minden iskolai év elején történhet.

Az ISZSZ szervezeti felépítése:



A Választmány

1. A szülők által megválasztott képviselők együtt alkotják a Bocskai István Általános Iskola szülői szervezetének választmányát.
2. A Választmány üléseit szükség szerint tartja.
3. A Választmány összehívásáról az Elnök gondoskodik, az ülést ő vezeti le.
4. A Választmány ülését az Elnök távollétében az Elnök által megbízott személy vezeti.
5. A Választmány tisztségviselőit évente újrapasztja.
6. Ha a Választmányi tag kétszer egymás után nem jelenik meg a Választmányi ülésen, hiányzását nem jelzi az Elnök felé, és helyettesről sem gondoskodik, az Elnök ezt jelzi az érintett osztálynak. Ebben az esetben az osztálynak új tagot kell delegálnia. A választmányi tag max. 3 – szor küldhet helyettest maga helyett.
7. Az iskolai szintű szülői szervezet választmányának ülése nyilvános. Ezen a szülők – persze szavazati jog nélkül – és az érdeklődők (pl. a diákönkormányzatot vezető tanár, a diákönkormányzat elnöksége, az iskolai alapítvány vezetője stb.) bármikor részt vehetnek. A nyilvánosságot a Választmány egyes esetekben korlátozhatja.
8. Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha – a szülők 10%-a vagy – a Választmány bármely tagja vagy – az igazgató vagy – a nevelőtestület vagy – a Diákönkormányzat kezdeményezi.
9. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 7 napon belül kell összehívni.
10. Az Elnök a választmányi ülés előtt legalább 1 héttel köteles írásban értesíteni a tagokat annak időpontjáról és a tervezett napirendi pontokról.
11. A választmányi ülés határozatképes, ha a tagoknak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseik során a szavazati arány 50%+ 1 fő. .
12. A Választmány köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról és a határozatairól (pl. szülői értekezleteken, hirdetőtáblán, levélben).

IV. rész

Az iskola szülői szervezetének jogosítványa

1. Dönt: – saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról; – tisztségviselőinek megválasztásáról; – a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról; – a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.
2. Az ISZSZ eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
3. A ISZSZ kezdeményezheti iskolaszék létrehozását.
4. A fenntartónak ki kell kérnie az ISZSZ véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.
5. A nevelőtestületnek ki kell kérnie az ISZSZ véleményét a központi költségvetési törvényben meghatározott tankönyvtámogatás módjáról.
6. A Választmány kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.
7. Az ISZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot.
8. Az ISZSZ kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
9. A Választmány köteles az iskolába járó összes gyerek szüleit képviselni, ezért az egyes véleményt is meg kell jelenítenie.

10. Az Elnökség köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani.
11. A Választmány kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.
12. A Választmány felveheti a kapcsolatot a helyi és országos szülői szervezetekkel, és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.
13. Ha a tanulók kéri, akkor segíti a diákönkormányzat munkáját.
14. Az ISZSZ és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
15. Az ISZSZ működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
16. Az ISZSZ vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket az iskola, köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez, pl. a gyerekek révén.
17. A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet az ISZSZ kérdésére, illetve javaslatára harminc napon belül érdemi választ köteles adni.
18. Az ISZSZ jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
19. Az iskola szervezeti és működési szabályzata az ISZSZ részére további jogokat állapíthat meg.

V. rész

Záró és értelmező rendelkezések

A) A határozatképeség

1. A szülői szervezetek és választott testületeik ülései határozatképesek, ha azon a tagok 50%-a + 1 fő jelen van.
2. Határozatképtelenség esetén az ülést később, ugyanazon a helyszínen és változatlan napirendi pontokkal kell összehívni. A megismételt ülés a résztvevők számától függetlenül határozatképes.
3. A jelenlétet jelenléti ívvel kell dokumentálni.
4. A határozatképeséget az ülést levezető elnök állapítja meg.

B) A döntéshozatal szabályai

1. A szülői szervezetek és választott testületeik döntéseiket általában nyílt szavazással hozzák.
2. Titkos szavazást kell elrendelni személyi kérdésekben, illetve ha azt a szavazásra jogosultak legalább 20%-a kéri. Az OSZSZ egyhangú szavazással dönthet úgy, hogy személyi kérdésekben az érintett hozzájárulása esetén nyíltan szavaz.
3. Titkos szavazás esetén a szavazócédulákat a szavazás után közvetlenül meg kell semmisíteni.
4. Érvényes a döntés, ha az igen szavazatok száma meghaladja a nemek, a tartózkodások és az esetleges érvénytelen szavazatok együttes számát. Szavazategyenlőség, illetve érvénytelen szavazás esetén az ülést ugyanazon a helyszínen, változatlan napirendi pontokkal egy későbbi időpontban kell összehívni. A megismételt ülés a résztvevők számától függetlenül határozatképes, és a szavazók 50%+ 1 fő véleménye dönt.

C) A választás és a visszahívás szabályai, a lemondás

1. A választás és a visszahívás lebonyolításának szabályai megegyeznek.

2. A jelölőbizottság elnökét, illetve visszahívásnál a levezető elnököt az ISZSZ Elnöke kéri fel. Az ülésnek a felkérést meg kell, erősítenie vagy el kell vetnie, utóbbi esetben az ülésen kell új elnököt választani.
3. Az ülésen a szavazásra jogosultak maguk közül nyílt szavazással, egyszerű többséggel megválasztják a szavazatszedő és -számláló személyt, illetve bizottságot.
4. Jelöltet az ülésen szavazásra jogosultak javasolhatnak. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy a jelölést elfogadja, és megválasztása esetén ellátja a rábízott feladatot.
5. A jelölt jelölőlistára való felvételéről a szavazásra jogosultak nyílt szavazással döntenek.
6. A szavazó a szavazólapon olyan személyre is szavazhat, akinek neve nincs a jelölőlistán.
7. A szavazat érvényes, ha a szavazólapon legalább egy név szerepel, továbbá legfeljebb annyi név szerepel, ahány fő megválasztható.
8. A jelölt megválasztásához a szavazáson résztvevők több mint 50%-ának támogató szavazata szükséges. Amennyiben nem sikerül az összes személyt megválasztani, a betöltetlen helyekre újbóli szavazást kell elrendelni.
9. A megválasztott személy megbízásáról az Elnökségnek beadott írásbeli nyilatkozattal lemondhat. Pótlásáról a választására jogosultak következő ülésükön kötelesek gondoskodni, feladatát addig helyettese (ha van) látja el.
10. A megválasztott személyek visszahívását a választásra jogosultak legalább 10%-ának az Elnökséghez beadott írásbeli nyilatkozatával lehet kezdeményezni. Az Elnökség köteles 15 napon belül e célból rendkívüli ülést összehívni.

D) Iratkezelés

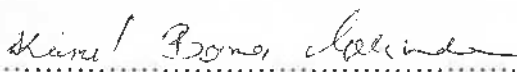
1. A szülői szervezetek dokumentumait (jelenléti ívek, jegyzőkönyvek stb.) összegyűjtve kell őrizni.
2. A Választmány és az Elnökség dokumentumait az Elnök őrzi.

E) Hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat az elfogadását követő napon lép életbe, rendelkezéseit attól kezdve kötelező alkalmazni.
2. A szervezeti és működési szabályzatot két évente felül kell vizsgálni, és újra el kell fogadni.
3. Felülvizsgálatánál, elfogadásánál az alábbi jogszabályok az irányadók

- 1993. évi LXXIX. törvény és módosításai
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 2001. évi XXXVII. törvény
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- 243/2003. (XII.17.) Korm. rendelet

Putnok, 2020.09.01.


.....
Kissné Boros Melinda

Péczei József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Gyakornoki szabályzata

A szabályzat készült:
2020. augusztus 31.



Ilona Horváth
Készítette: Horváth Ilona
mb. intézményvezető

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjaira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra,
- a gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése

2.1 A pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező, kivételt képez, ha a pedagógus osztatlan tanári egyetemen végzett és neki az utolsó év gyakorlati idővel telt.

2.2 A két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

3. A gyakornok munkaideje

A gyakornok munkaidejét kinevezési okirata határozza meg, teljes munkaidőben történő alkalmazás esetén az heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. A munkaidőre vonatkozó szabályok értelmezésekor figyelembe kell venni az intézményben a munkaidő-keret alkalmazására vonatkozó szabályokat is (csak akkor, ha munkaidőkeretben dolgozik az intézmény).

4. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről

4.1 A gyakornoki fokozatba kinevezett pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.

4.2 Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.

4.3 A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

4.4 A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.

4.5 A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

4.6 Az igazgató a mentor kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről az igazgató dönt.

4.7. A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

5. A mentor feladata

5.1 A mentor feladatai

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

5.2 A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése

5.2.1 A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

5.2.2 A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

5.2.3 A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,

- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

5.2.4 A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor

- negyedévenként egy, az intézményvezető felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

5.3 A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

5.3.1 Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.

5.3.2 A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

5.3.3 A mentor az igazgatót félévenként tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezenkívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól.

6. A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

- a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

6.1 Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai

követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

6.2 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

6.2.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.2.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat

6.2.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

7. A gyakornok joga és kötelezettsége

7.1 A gyakornoknak joga van arra, hogy

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,

- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen

7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában

8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége

8.1 A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló minősítő vizsgáját az Oktatási Hivatal szervezi.

8.2 A gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.

8.3 Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

8.4 A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

8.5 A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékeségének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja - különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt - módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

8.6 A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

9. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának jelen módosítása a 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet 2015. szeptember 9-én hatályba lépő módosításainak figyelembe vételével történt. A szabályzat hatályba lépésének napja: 2020. szeptember 1.

10. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja

helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

II. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A gyakornok felkészítésének szakaszolása.

Időszak Szakasz megnevezése Elvárás

időszak	elvárás
1. 1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">○ Szabályok követése○ Kontextusok felismerése, rendszerezése○ Gyakorlati tudás megalapozása
2. 2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">○ Tudatosság○ Tervszerűség○ Prioritások felállítása○ Gyakorlati tudás

1. Minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

1.1. Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a

- tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit;

- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen
- Az intézmény küldetését, jövőképét
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök.
- kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele
- biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.

Az intézmény nevelési, pedagógiai programját, ezen belül különösen

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközöket, kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az intézményi belső vizsgák rendjét,
- Az intézmény panaszkezelési eljárását.

Az intézmény belső ellenőrzési csoport munkáját, különösen:

- az intézmény működésének folyamatát,
- ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény házirendjét, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

A tanulókkal kapcsolatos információkat

- a rá bízott sajátos nevelési igényű gyerekek tananyagát
- szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit, fejlesztési terveket,
- beiskolázási feltételek, a szakértői bizottságok munkáját.

1.2. A gyakoronok feladata a „befejező szakaszban”

A gyakoronok mélyítse el ismereteit:

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetség gondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakoronok fejlessze képességeit:

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

2. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
<p>1. év „kezdő szakasz”</p>	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
<p>2. év „befejező szakasz”</p>	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel</p>	<p>Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</p>

	Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	<p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott</p> <p>intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés)</p> <p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
--	---	---

3. A szakmai segítő kijelölése, feladata

3.1. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

A szakmai segítő (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

Az intézményvezető a gyakornok, minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

3.2. A szakmai segítő feladata különösen:

- 1) Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- 2) Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- 3) Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményüralapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.
- 4) Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit
- 5) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- 6) Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését
- 7) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- 8) Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.
- 9) Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

10) Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

11) Az óralátogatást a szakmai segítő (mentor) a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

4. A gyakornoki értékelés szempontjai

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

13.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

13.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden félév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése

- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Egy példányát a gyakornok személyi anyagában kell lefűzni.

5. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

6. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület munkaközösségi értekezleteken véleményezte, azt a módosított Pedagógiai Program részeként elfogadta.

Dátum: Putnok, 2020. augusztus 31.

Horváth Ilona
mb. intézményvezető

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is:

Hányszor végzett pontatlan munkát?

Hányszor késett határidővel?

Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?

Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?

Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?

Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?

A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?

Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?

Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?

Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?

Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?

Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?

Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?

Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?

Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?

Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei

(a szakmai segítő számára)

• **Szervezeti kultúra megismerése**

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

• **A szervezet megismertetése**

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út
(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

• **Pedagóguskompetenciák:**

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó 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, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

• **Kompetenciák fejlesztése**

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák

- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai
<p>1. A belépési adminisztráció megszervezése</p> <p>2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása</p> <p>3. Szakmai segítő kijelölése</p> <p>4. Munkatársak tájékoztatása</p> <p>5. Gyakornok bemutatása</p> <p>6. Munkahely kijelölése, felszerelése</p> <p>7. A gyakornok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről (ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti)</p> <p>8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása</p> <p>9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p>	<p>1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására</p> <p>2. A gyakornoki program elkészítése</p> <p>3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése</p> <p>4. Az elvárások rögzítése</p> <p>5. Konzultációkra felkészülés</p> <p>6. Konzultációk</p> <p>7. Óralátogatások</p> <p>8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni)</p> <p>9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről</p> <p>10. A gyakornok értékelése</p> <p>11. Segítségnyújtás a gyakornok minősítési eljárásában</p>

10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása)	
--	--

A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásbeli véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Értékelő lap

Munkáltató neve, címe.....

Az értékelt személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelés megállapításai:.....

Fejlesztendő területek:.....

Javasolt célok, feladatok:.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:.....

.....

....

Az értékelt észrevételei:.....

.....

...

..... értékelést végző mentor..... értékelt, gyakornok

2. számú melléklet

Óra- és foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv

Az óra vagy a foglalkozás látogatásának adatai	
Az intézmény neve:	
Az intézmény címe:	
Az osztály, a csoport:	
A megfigyelés helye:	
A látogatás időpontja:	
Műveltségi terület:	
Tantárgy:	
Az óra vagy a foglalkozás témája:	

A látogatás résztvevői		
Résztvevők	Név	Aláírás
Pedagógus:		
Intézményvezető:		
További résztvevő:		
További résztvevő:		

A jegyzőkönyvet összeállította: Név:.....

Dátum:, év hó nap

..... aláírás

A jegyzőkönyvet hitelesítette: Név:.....

Dátum:, év hó nap

..... aláírás

3. számú melléklet

Óra- és foglalkozás megfigyelési napló

A pedagógus neve:.....

A látogatás helye:.....

Műveltségi terület:.....

Tantárgy:.....

Óra vagy foglalkozás témája:.....

Az osztály, a csoport:.....

Látogatók neve és jogcíme:.....

.....

Dátum:

Idő	Az óra vagy a foglalkozás menete	Megjegyzések

Hospitálási napló és óravázlat minták

1. Hospitálás

A hospitálás időpontja:

A hospitálás helye:

Iskola:

Évfolyam/osztály:

Tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

A)

Idő	Tanári tevékenységek, módszerek	Tanulói tevékenységek	Megjegyzések

B)

Idő	Az óra menete (tartalmi logikai egységek)	Didaktikai mozzanatok	Módszerek, eszközök	Megjegyzések

2. Óravázlat

A tanítás időpontja:

A tanítás helye:

Iskola:

Évfolyam/osztály:

Tanulók létszáma:

Tantárgy:

Téma, témakör:

Nevelési-fejlesztési célok:

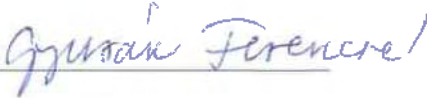
Kiemelt megfigyelési elemzési szempontok:

Idő	Tanári tevékenységek, a tanóra menete	Tanulói tevékenységek, munkaformák	Interaktív és differenciálási módszerek	Megjegyzések
	Bevezető rész - Motiváció - Előzetes ismeretek			
	Új ismeretek feldolgozása			
	Gyakoroltatás, tudatosítás			
	Összefoglalás - Rendszerezés - Rögzítés			
	Házi feladatok - Tanulók értékelése			

Legitimációs záradékok

Az iskola **Szervezeti és működési szabályzatát** az Intézményi Tanács 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.



Gyurán Ferencné

Intézményi Tanács elnöke

Az iskola **Szervezeti és működési szabályzatát** az intézmény Diákönkormányzata 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.



Füller Tamás

DÖK vezető tanár

Az iskola **Szervezeti és működési szabályzatát** az intézmény Szülői munkaközösségének 2024. május 31. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte és elfogadásra javasolta.

Putnok, 2024. május 31.



Dobák Edina

a szülői munkaközösség elnöke




Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM: 028937; 3630 Putnok, Gárdonyi Géza út 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

