

SÁRISÁP ÉS KÖRNYÉKE KÖRZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Kollár Mária
intézményvezető

P.H.

2022.

Tartalomjegyzék

1.1.	Általános rendelkezések.....	7
1.1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.1.2.	A szabályzat hatálya	8
1.2.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	8
1.2.1.	Az intézmény jellemző adatai.....	8
1.2.2.	Az intézmény jogállása.....	8
1.2.3.	A működési köre	8
1.2.4.	Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata.....	9
1.3.	<i>Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai</i>	9
1.3.1.	Az intézmény tevékenységei:	9
1.3.2.	Az intézmény alapidokumentumai	10
1.3.3.	Az intézmény jogosultsága:	11
1.3.4.	Az intézmény jogállása:.....	11
2.	AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	11
2.1.	<i>A szervezeti egységek</i>	11
2.1.1.	Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	11
2.1.2.	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	11
2.2.	<i>Az iskola igazgatója</i>	13
2.2.1.	A vezető személye	13
2.2.2.	Az iskolaigazgató jogköre:	13
2.3.	<i>Az iskola igazgatóhelyettese</i>	15
2.3.1.	Hatáskörébe tartoznak:	15
2.3.2.	Jogköre:.....	16
2.3.3.	Feladatai:.....	16
2.3.4.	Jogköre:.....	18
2.3.5.	Feladatai:.....	19
2.4.	A kiadványozás szabályai.....	20
2.5.	A képviselet szabályai	21
2.6.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
2.7.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	22
3.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	22
3.1.	<i>Az iskolaközösség</i>	22
3.2.	<i>Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje</i>	23
3.2.1.	Közalkalmazottak	23
3.2.2.	Az alkalmazotti közösségek jogai.....	23
3.2.3.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	23

3.3. <i>A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje</i>	24
3.3.1. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei	24
3.3.2. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok	24
3.3.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)	25
3.3.4. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái	25
3.4. <i>A diákönkormányzat és működése</i>	26
3.4.1 A diákönkormányzat szervezete	26
3.4.2 A diákönkormányzat működési feltételei	26
3.4.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	26
3.5. <i>A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje</i>	27
3.5.1 A szülői szervezetek és a Szülői közösség	27
3.5.2 A szülői szervezet jogai	27
3.5.3 A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje	28
3.5.4 A szülői közösséggel való kapcsolattartás	28
3.5.5 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	29
3.5.6 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	29
3.6. <i>Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere</i>	30
3.6.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja	30
3.6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	30
3.6.3 Óvodával való kapcsolat tartalma, formája és módja:	32
3.6.4 Középiskolákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:	32
3.6.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	32
3.6.6 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	33
3.6.7 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
3.6.8 Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal	33
3.6.9 Kapcsolattartás az egyházakkal	33
4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	33
4.1. <i>A nevelőtestület és működési rendje</i>	33
4.1.1 A nevelőtestület	33
4.1.2 A nevelőtestület feladata és jogai	34
4.1.3 A nevelőtestület értekezletei	34
4.1.4 A nevelőtestület döntései és határozatai	35
4.1.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
4.1.6 Szakmai munkaközösségek	35
Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára,.....	35
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	37
5.1. <i>A tanév helyi rendje</i>	37

5.1.1. A tanév rendjének meghatározása	37
5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele	37
5.1.3 Az intézmény nyitvatartása.....	37
5.2. <i>A tanítási napok rendje</i>	38
5.2.1 A tanítási órák rendje	38
5.2.2 Az órák és óráközi szünetek rendje	38
5.2.3 A intézményi felügyelet rendszabályai.....	38
5.3. <i>Az intézmény munkarendje</i>	39
5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása.....	39
5.3.2 A közalkalmazottak munkarendje	39
5.3.3 A pedagógusok munkarendje.....	39
5.3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	40
5.3.5 A tanulók munkarendje.....	40
5.4 <i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel</i>	40
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	41
6.1. <i>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</i>	41
6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	41
6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások.....	42
6.1.3 Szakkörök	42
6.1.4 Sportkörök	42
6.1.5 A könyvtár	42
6.1.6 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) fejlesztő foglalkozások	42
6.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás.....	43
6.2. <i>Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i>	43
6.2.1 Versenyek és bajnokságok.....	43
6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	43
6.2.3 Kulturális intézmények látogatása	43
6.2.4 Egyéb rendezvények	44
7. A TANULÓI JOGVISZONY	44
7.1. <i>A tanulói jogviszony</i>	44
8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	45
8.1 <i>Az egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	45
8.1.1 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:	46
9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	47
9.1. <i>Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</i>	47
9.1.1 Az épület rendje	47
9.1.2 Biztonsági rendszabályok	47

9.1.3 A látogatás rendje	47
9.1.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	48
9.2. <i>A helyiségek és berendezésük használati rendje</i>	48
9.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata	48
9.2.2 A tanulók helyiséghasználata.....	48
9.2.3 A szaktanterek használati rendje	48
9.2.4 A berendezések használata	49
10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	49
10.1 <i>A hagyományápolás célja</i>	49
10.2 <i>Ünnepélyek</i>	50
10.3 <i>A hagyományápolás külsőségei</i>	50
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	51
11.1 <i>Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk</i>	51
11.2 <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	52
11.3 <i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	52
11.4 <i>A dohányzás intézményi szabályai</i>	54
11.5 <i>Balesetvédelmi oktatás</i>	54
11.5.1 <i>Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek</i>	54
11.5.2 <i>Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás</i>	54
11.5.3 <i>Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás</i>	54
11.5.4 <i>Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor</i>	55
12.1. <i>Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:</i>	56
12.2. <i>A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	57
12.2.1 <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:</i>	57
12.2.2 <i>A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:</i>	57
12.3. <i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:</i>	57
12.3.1 <i>Az ellenőrzött dolgozó jogosult:</i>	57
12.3.2 <i>Az ellenőrzött dolgozó köteles:</i>	58
12.4. <i>A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik:</i>	58
12.5. <i>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:</i>	59
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	60
13.1 <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	60
13.2 <i>Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:</i>	61
13.3 <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	62
14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	62
15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	63
16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	64
16.1. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	64

16.1.1 A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái	64
16.1.2 Az egészséges életmódra nevelés	64
16.1.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje	64
16.1.4 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába	65
17. MELLÉKLETEK.....	66
1. sz. melléklet	67
2. sz. melléklet	83
3. sz. melléklet	86
4. sz. melléklet	100
5. sz. melléklet	126
6. sz. melléklet	133

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó szabályozó előírásokat (továbbiakban: SzMSz) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény, rövidítésben Nkt.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*
- *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény*

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

1.1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el - a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

Székhely: 2523 Sárisáp, Fő u. 97.

Típus: általános iskola

Engedélyezett maximális gyermeklétszám: 226 fő

A közalkalmazottak összes száma: Az intézmény közalkalmazotti létszámát a fenntartó éves státuszengedélyében határozza meg.

Tagintézmények:

*Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola Cser Simon Tagiskolája
2529 Annavölgy, Fő utca 24.*

*Sárisáp és Környék Körzeti Általános Iskola Dági Tagiskolája
2522 Dág, Deák F. u. 30.*

*Telephely: Sárisáp és Környék Körzeti Általános Iskola Dági Tagiskolája Telephelye
2528 Úny, Petőfi tér 6.*

1.2.2. Az intézmény jogállása

Fenntartó: Esztergomi Tankerületi Központ

OM száma: 031867

Az intézmény évfolyamainak száma: 8

1.2.3. A működési köre

Az általános iskola a körzeti iskolai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a hatályos szakmai dokumentumban meghatározott beiskolázási körzetben élő gyermekek tekintetében látja el.

1.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, illetve akit az iskola igazgatója írásban felhatalmaz /pl. átutalásos vásárlás esetén/.

1.3. Az intézmény feladatai, alapküldetésai és jogszabályai

1.3.1. Az intézmény tevékenységei:

Alapfeladatai:

- Az iskola feladata biztosítani az alapfokú nevelést- oktatást, a tanulók érdeklődésének és tehetségének megfelelően felkészíteni a tanulókat a középiskolai, illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre a pedagógiai programnak megfelelően.
- Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatást, fejlesztést tehetséggondozást, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából. fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozásra.
- A szülők igénye alapján napközis és tanulószobai foglalkozásokat szervez, mely alatt biztosítja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat (étkeztetés, ügyelet) és az iskolai felkészítést.
- biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét.
- Sajátos nevelési igényű gyerekek integrált oktatását.
- Megszervezi a tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztését.
- Biztosítja a nemzetiségi nyelv oktatását. A szlovák nemzetiségi nyelvvoktatás jelenleg szünetel.

Szakágazat:

852010 alapfokú oktatás

Szakfeladat:

852011Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 1-4. évf.

852012Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása 1-4. évfolyam

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása 1-4 évf.

852021Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás 5-8. évf.

- 852022 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános iskolai nevelése, oktatása
- 852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése oktatása 5-8. évf.
- 855911Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855914Általános iskolai tanulószobai nevelés
- 856011Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856013Fejlesztő felkészítés
- 931204Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 562913Iskolai intézményi étkeztetés

Az iskola alapfeladatát a Pedagógiai Programban meghatározott óraszámok alapján látja el.

1.3.2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény alapdokumentumai:

- Szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- SzMSz,
- Házirend,
- éves munkaterv

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszereit

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterv**e a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület szeptember 30-ig véglegesíti.

A **Házirend** célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, kötelességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan.

1.3.3. Az intézmény jogosultsága:

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása.

1.3.4. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, szakmai önállósággal rendelkező, az Esztergomi Tankerületi Központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1. A szervezeti egységek

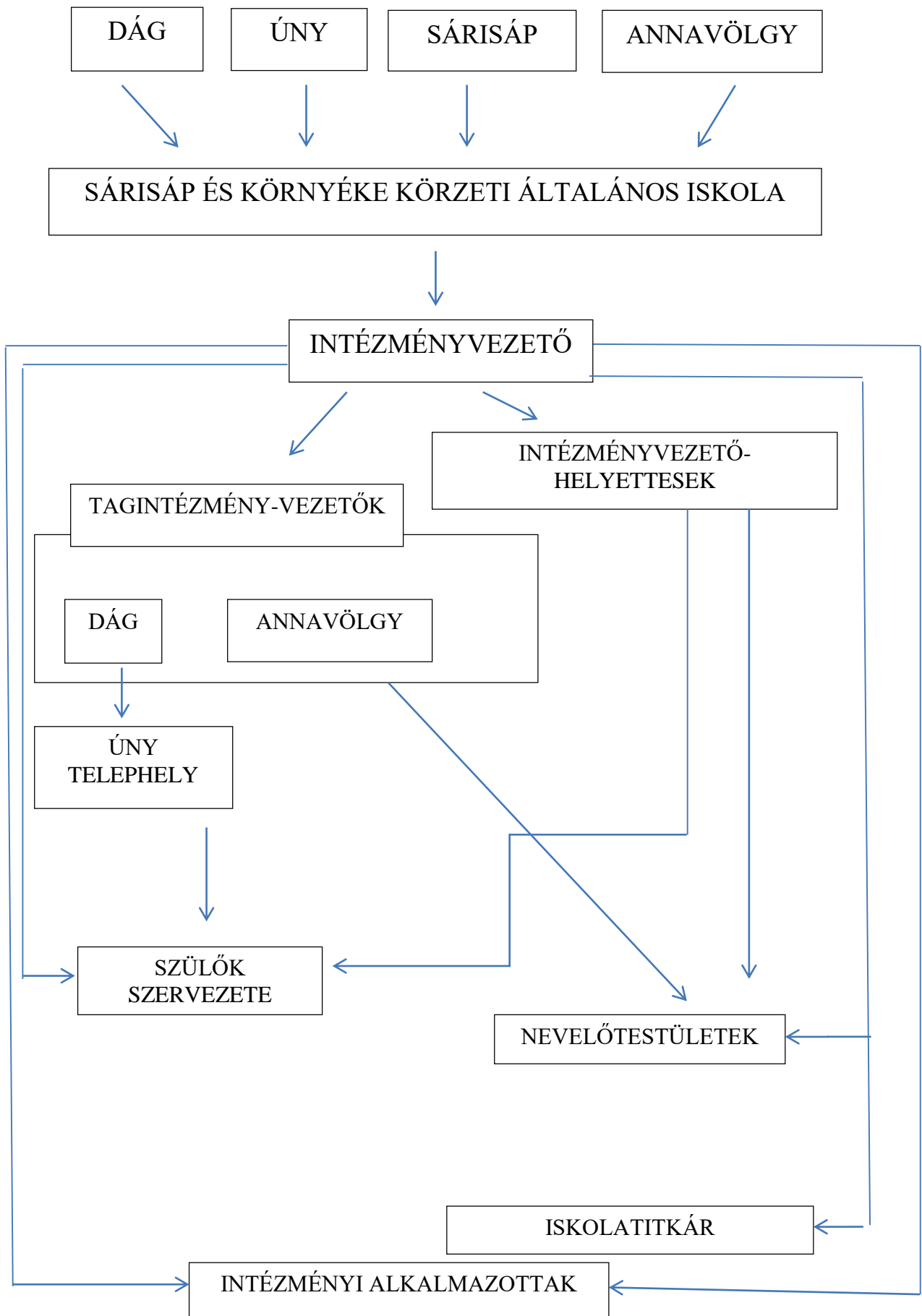
2.1.1 Az iskola szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az iskola felelős vezetője az **intézményvezető**.

2.1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.



2.2. Az iskola igazgatója

2.2.1 A vezető személye

Az iskola igazgatója csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az **oktatásért felelős miniszter bízza meg** feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie a fenntartó és az intézmény székhelye szerint illetékes települési önkormányzat véleményét. 2011. évi CXCV. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, III. fejezet 22 §, 23§, 24§ bekezdései az irányadók.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

2.2.2 Az iskolaigazgató jogköre:

1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központ vezetőjével, munkatársaival.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, felülvizsgálatát.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

2.3. Az iskola igazgatóhelyettese

Az **igazgatóhelyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. minden feladatellátási hely tekintetében. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

2.3.1 Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

2.3.2 Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

2.3.3 Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes II. alapvető feladata a székhelyintézményben folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása.

2.3.4 Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

2.3.5 Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja a közismereti területéhez tartozó munkaközösségeket.

- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.4 A kiadványozás szabályai

A kiadványozás rendjét a fenntartó tankerületi központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadványozza:

- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatban jogszabály által ráruházott munkáltatói intézkedések iratait (pl. utazási igazolvány);
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadványozási jogát a fenntartó nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

2.5 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, 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 szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

2.6 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézményfelelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskolafelelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján.

2.7 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyváltással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

3.2. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

3.2.1 Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

Az iskola dolgozóit, a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.2.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.2.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái

vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, illetve online a KRÉTA rendszeren keresztül.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.3.1. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei

A Nkt. 46§ (9) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézmény, 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, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

3.3.2. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az

osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

3.3.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzati vezetője **beszámolnak** az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondolataikat, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.3.4. A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv szeptember 30-ig kerül ismertetésre.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény-vezetőnél
- a tanári szobában
- az iskola irattárában
- a honlapon
- KIR közzétételi listán

3.4. A diákönkormányzat és működése

3.4.1 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőire** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

3.4.2 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.4.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

Az **Iskolai Diákönkormányzat megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákönkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

3.5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

3.5.1 A szülői szervezetek és a Szülői közösség

A 2011. évi CXCV. törvény 73§-a alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik az iskolai **Szülői Közösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az Közösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmánya 3 fő.

Őket az iskolai szülői szervezet választja ki. A választmány tagjainak megújítása minden tanév 1. szülői szervezeti értekezletén történik.

A szülői szervezet elnöke (SzK elnök) közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot, a jogszabályokban megfogalmazott lehetőségekkel élve képviseli a szülőket.

3.5.2 A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.5.3 A szülők belépésének és benttartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülők a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhatnak.
2. A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje". Ebben az esetben is csak a tanulók számára kijelölt bejáraton közlekedhetnek.
3. Az utolsó tanítási óra után a főbejárat előtt várhatják meg gyermekeiket.
4. A tanulószobásokat, a napköziseket a főbejárat előtt várhatják meg a szülők.
5. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció
-iskolatitkári iroda
-hétfőtől péntekig: 08 – 15.30 óráig
 - iskolavezetés 14 – 16 óráig.
6. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
7. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
8. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak igazgatói engedéllyel.

3.5.4 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Közösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Közösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

3.5.5 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a Nkt-nek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3, a munkatervben rögzített időpontú rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.5.6 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet, értékelést és írásos bejegyzést az E-Naplóban feltüntetni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni az E-naplóba. Az osztályfőnök, szaktanár az E-Naplón keresztül tájékoztatja a szülőket az aktuális tudnivalókról.

3.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

3.6.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Tankerülettel való kapcsolat tartalma, formája és módja:

Az igazgatói értekezleteken való aktív részvétel

- személyes egyeztetések, megbeszélések a tankerület munkatársaival, vezetőjével
- meghívás intézményi programokra
- korrekt munkakapcsolat az irányító, szervező, munkaügyi és gazdasági feladatok ellátásában
- adatszolgáltatások írásban, szóban, telefonon és e-mailben.

3.6.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- pedagógiai szakszolgálat

- szakértői bizottság
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- tankerület
- gyermekjóléti szolgálat
- iskolaorvos, fogorvos
- védőnői szolgálat
- TIT megyei szervezete
- beiskolázási körzet önkormányzatai
- rendőrség és bűnmegelőző szervek
- ÁNTSZ
- helyi alapítványok
- helyi sportegyesület
- pályaválasztást segítő szervezetek
- beiskolázási körzet óvodája
- járás általános és középiskolái
- egyházak helyi képviselői
- Községi ház
- községi könyvtár

Kapcsolatok tartalma:

- egészségügyi szűrővizsgálatok
- tanulók fizikai állapotának mérése
- versenyeztetés
- előadások
- részvétel projektek, témahetek megvalósításában
- beiskolázással, iskola-óvoda átmenettel kapcsolatos tevékenység
- tanulmányi eredmények nyomon követése
- közös sport, kulturális rendezvények szervezése
- települési ünnepek szervezése
- szakmai találkozások, egyeztetések

A kapcsolattartás formája és módja:

- írásos tájékoztatók
- elektronikus levelezés

- esetkonferenciák
- személyes megbeszélések
- telefonos megbeszélések
- foglalkozáslátogatások
- szakmai találkozók szervezése
- tájékozódás a szervezet/intézmény honlapján

3.6.3 Óvodával való kapcsolat tartalma, formája és módja:

- Az óvónők és az alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat
- Közös munkával készítjük elő a beiskolázást,
- Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit.
- Tavasszal szülői értekezletet tartunk a leendő elsősök szüleinek
- A nagycsoportosok látogatást tesznek az elsősöknél.
- Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.
- A leendő elsőseinknek „Minisuli”

3.6.4 Középiskolákkal való kapcsolat tartalma, formája és módja:

- Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük.
- Elvárásaikat igyekszünk beépíteni képességfejlesztő munkánkba.
- Lehetőséget biztosítunk valamennyi középiskolának élő bemutatkozásra.
- Lehetőséget biztosítunk közösségi munka végzésére, ehhez szerződést kötünk.

3.6.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során elősegíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

3.6.6 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. 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.

3.6.7 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes I. felelős

3.6.8 Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal

Meghatározott időszakonként a képviselő-testületnek munkánkról beszámolunk. Kölcsönösen látogatjuk és segítjük egymás rendezvényeit.

3.6.9 Kapcsolattartás az egyházakkal

A hit-és erkölcstanoktatás kapcsolódó órában van az iskolában. Ünnepi alkalmak, ünnepek előkészítésében és rendezésében együttműködünk.

4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

4.1. A nevelőtestület és működési rendje

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

4.1.2 A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

4.1.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek időpontját többnyire a mindenkori tanév helyi rendje tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a +1 fő, valamint az intézmény igazgatója vagy az iskola vezetősége, a közalkalmazotti tanács elnöke szükségesnek látja

4.1.4 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskola-titkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.1.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet, az igazgatóhelyettes vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgahasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

4.1.6 Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket, megválasztják vezetőjüket. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli a különböző megbeszéléseken. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, valamint az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében, a pedagógus teljesítményértékelő-rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- részt vesznek az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó-, javító vizsgák feladatát, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségi tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalataról beszámol az intézmény vezetőjének

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetője megbízását határozott időre, az azonos tantárgyat, azonos vagy hasonló műveltségi területen tanító munkaközösség javaslatára (amely háromévenkénti titkos szavazással születik), a nevelőtestület egyetértésével, az igazgatótól kapja, amely többször megismételhető. Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi. Biztosítja a kapcsolattartást az iskola vezetősége és a tantestületi tagok között. Szakmai megbeszéléseket rendszeresen tart, (munkatervben meghatározottak szerint) melyről értesíti az igazgató-helyettest

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A tanév helyi rendje

5.1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

5.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

5.1.3 Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 7.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon:

- 7.30 órától 15.30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.2. A tanítási napok rendje

5.2.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 16 00 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a igazgató-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.2.2 Az órák és óráközi szünetek rendje

- 1. óra 8⁰⁰ - 8⁴⁵**
- 2. óra 9⁰⁰ - 9⁴⁵**
- 3. óra 9⁵⁵ - 10⁴⁰**
- 4. óra 10⁵⁰ - 11³⁵**
- 5. óra 11⁴⁵ - 12³⁰**
- 6. óra 12⁴⁵ – 13³⁰**
- 7. óra 13⁴⁵ – 14³⁰**
- 8. óra 14⁴⁰ – 15²⁵**

5.2.3 A intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a pedagógusok naponta ügyeleti teendőket látnak el reggel 7³⁰-tól és az óráközi szünetek idején. 16.00 és 17.00 óra között felügyeletet biztosítunk.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a tanulók között tartózkodni, a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában épületenként 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az ügyeletes beosztást az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el, gondoskodik a távollévő ügyeletes helyettesítéséről.

Rendkívüli munkavégzés esetén A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33§ értelmében járunk el.

5.3. Az intézmény munkarendje

5.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben, hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül 7 30 –tól 16 00 –ig az iskola igazgatójának vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők bent tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

Az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.3.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az azzal megbízott előadó tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötött és a szabadon felhasználható munkaidőből áll., **A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja - az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. **A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, az egyenletes terhelést.**

5.3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest.

5.3.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén engedély nélkül beléphetnek.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

6.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

6.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Ha a tanulót kérelmére felvették a szabadon választott tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. „A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint kötelező tanítási órát” 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

Szabadon választható tanórai foglalkozások

Jelentkezés rendje: a **szülő írásbeli nyilatkozata alapján**, mely a szabadon választható tanórai foglalkozás választását, és azon való részvételt engedélyezi.

- Etika/Hit- és erkölcstan tantárgyak választása az első osztályban beiratkozáskor zajlik, illetve módosítás esetén minden tanév május 15-ig a következő tanévre vonatkozóan.
- Szakkörök, sportfoglalkozások, egyéb nem kötelező tanórai foglalkozások esetén: a tanév elején, legkésőbb szeptember 15-ig.

Felvétel rendje:

- egyéb nem kötelező tanórai foglalkozások esetén: a csoport indításához szükséges létszámok teljesülése esetén a tanuló felvételt nyer

A kilépés rendje:

- a kilépés lehetőségei:
 - az első tanév befejeztével szülői kérésre, pedagógus javaslatára,
 - később csak igazgatói engedéllyel.

6.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napköziotthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A foglalkozások unkarrendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 00-ig tart

6.1.3 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a támogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

6.1.4 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

6.1.5 A könyvtár

Az iskola könyvtára a tanítási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

6.1.6 Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) fejlesztő foglalkozások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - történik.

A fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztő pedagógus végzi.

6.1.7 Fakultatív hit- és vallásoktatás

Amennyiben az intézményben a történelmi egyházak megszervezik a hitoktatást, az arra történő jelentkezés az egyházak hatáskörébe tartozik. Iskolánk biztosítja a külön helységet részükre, amennyiben erre szükség lenne.

6.2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

6.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, tankerületi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.

6.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek a kirándulás előtt 30 nappal.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az elektronikus naplón keresztül kell tájékoztatni, ahol ők írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. /Alapítványi támogatás/

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

6.2.3 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

6.2.4 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7. A TANULÓI JOGVISZONY

7.1. A tanulói jogviszony

Iskolánk a beiskolázási körzetből – Sárísáp község közigazgatási területe – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Első osztályba történő beiratkozás feltételei: a Nkt-nek megfelelően.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyi azonosítására alkalmas a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- szükség esetén a nevelési tanácsadó illetve Szakértői Bizottság felvételét javasoló szakvéleményét

A 2-8. évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a gyermek személyi azonosítására alkalmas a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az elvégzett évfolyamokat igazoló bizonyítványt
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 24. (6) bekezdése alapján az iskola igazgatója dönt.

Az iskolába való beiratkozást a szülő írásban, vagy személyesen kezdeményezi az iskola igazgatójánál.

8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás

lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

8.1.1 Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

9. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

9.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

9.1.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

9.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az iskola épületeinek nyitása és zárása a takarítók feladata. Záráskor az ő feladatuk az elektromos berendezések ellenőrzése is.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tornatermi öltözőket és a „B” épület folyosóján lévő öltözőszekrényeket.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

9.1.3 A látogatás rendje

Idegen az iskola épületében csak hivatalos ügy intézése véget tartózkodhat.

A látogató köteles az őt megkérdező iskolai dolgozó részére megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

9.1.4 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a takarító nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

9.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

9.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

9.2.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

9.2.3 A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az informatika termekben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (informatika) használatához.

9.2.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az intézményvezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

10.1 A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait. Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos

legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

10.2 Ünnepek

Iskolai szintű ünnepek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Karácsony

Osztálykeretben megtartott ünnepek:

- február 25.
- június 4.
- Mikulás

Egyéb rendezvények:

- farsangi bál,
- gyermeknap,
- nosztalgia diszkó
- Mikulás futás

10.3 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény ünnepein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában ajánlott megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Az ajánlott ünnepi ruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig a fenntartó által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

11.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó tanulók iskolaorvosi ellátásban részesülnek. . Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít, a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvos rendszeresen szűri a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

11.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót,
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,

- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás, kiabálás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáraól,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11.4 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén 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.

11.5 Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a KRÉTÁ-ban rögzíteni kell.

11.5.1 Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika, informatika, fizika és kémia órákon a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját az E-naplóban rögzíteni kell.

11.5.2 Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

11.5.3 Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt az E-naplóban is rögzíteni kell.

11.5.4 Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost (mentőt) kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak.
- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői közösség és a DÖK részére.
- Az OH felületén jegyzőkönyvezni kell.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

12.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

12.2.1 A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

12.2.2 A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

12.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

12.3.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

12.3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

12.4. A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik:

SzK és nevelőtestület:

Nkt. 69. § (4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Igazgató:

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

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Igazgatóhelyettes:

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

- a munkaközösség vezetőjének tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezető:

- folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanítási órákat, foglalkozásokat
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a munkaközösség javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanulót a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti – a gyakorlati képzés kivételével – egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól. Részükre egyéni vagy kiscsoportos foglalkozást kell szervezni. Ennek keretében – egyéni fejlesztési terv alapján – segíti a fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus a tanuló felzárkózását a többiekhez.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR és KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus naplóból kinyomtatott igazolások, félévi értesítő és igazolatlan hiányzásokról szóló értesítések

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.
 - az elektronikus napló

13.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú 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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.2 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS 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 iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelytettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az Esztergomi Tankerület megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, igazgató-helyettes közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A megvásárolt tartós tankönyv az iskola tulajdonába kerül, a tanév során a tanulók ezeket használják.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

16.1.1 A testi nevelés rendje, a mindennapi testedzés formái

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten 5 testnevelésórán vesznek részt

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre és a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

16.1.2 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

16.1.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolat-tartás formái és rendje

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével az igazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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.

16.1.4 Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába

A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl másdolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni a nevelőnek. Az alsó tagozatos tanulók, tanítói engedéllyel, sajátfelelősségre hozhatnak be játékot. A tanulók az iskola területére, egészségre káros szereket nem hozhatnak be és nem is fogyaszthatnak. A tanulók az iskolaterületére fegyvernek minősülő vagy látszó tárgyakat nem hozhatnak be. Tilos minden olyan magatartás, ami sérti az emberi méltóságot, a faji, vallási, etnikaihovatartozást.

Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben - hozhatnak. Ilyen esetben az iskola a tárgyakért anyagi felelősséget nem vállal. Az alsó tagozaton nem hozható az iskolába telefon. Tanítási órákon a mobiltelefon használata tilos. A tanuló köteles a nála lévő telefonját a tanítás megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadni, melyet a nevelői irodában őrizzük a tanítás végéig. Amennyiben a tanuló ezt elmulasztja, illetve telefonját az órán használja, vagy annak jelzése a tanítást zavarja, az órát tartó pedagógus felszólítja a tanulót a telefon átadására, melyet csak a szülő vehet át a későbbiekben. Az iskolai tanórákon tanulók által kép vagy hangfelvétel nem készíthető, tanórán kívül is csak az érintettek beleegyezésével. Ennek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

Ha a tanítási órán a tanuló használja a telefont, az órát tartó tanár elveheti azt a tanulótól, s azt a szülő veheti át.

A balesetek elkerülése végett a tanulók nem viselhetnek testékszereket, fülbevalót, ékszert és órát azokon az órákon ahol a szaktanterem rendje, illetve a pedagógus előírja.

Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló köteles az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az iskola csak a szülőnek adja át.

A tanulók az iskolába kerékpárral, görkorcsolyával, egyéb közlekedési eszközzel csak a szülő írásbeli engedélyével járhatnak. Az engedélyt az iskola igazgatójának be kell mutatni. A kerékpárt az iskola területén csak tolni lehet, és azt az udvar kijelölt részén kell tartani. A görkorcsolyát az iskola épületében le kell venni. Megőrzésüket az iskola nem vállalja.

17. MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
2523 Sárisáp, Fő utca 97.

KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
könyvtárának
szervezeti és működési szabályzata

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 Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

1. Az SZMSZ célja, témakörei

1.1. Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

1.2. Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználó köre,
- a beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitvatartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a könyvtárostanár, könyvtárostanító munkaköri leírása,

2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

Az intézményi könyvtár céljára kijelölt helyiség a következő helyen található:

- cím: 2523 Sárisáp, Fő u. 97.
- épület: „C” épület

- épületen belüli elhelyezkedés: jól megközelíthető helyen, a földszinten

A könyvtár megfelel a helyiséggel szembeni általános követelményeknek, azaz:

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára,
- a könyvtár helyiség alkalmas legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (legalább 60 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

A könyvtári dokumentumok száma:

A könyvtárban legkevesebb 3000 db könyvtári dokumentum van, illetve 3305 db tartós tankönyv.

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie,
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- ha az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tartós tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

2.2. A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok részére is.

2.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

3. A könyvtár által ellátott feladatok

3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok

- a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- folyamatos fejlesztése (a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni),
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
 - részbeni vagy
 - teljes tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások megtartása:
 - a helyi pedagógiai program, illetve
 - az éves tanmenet alapján történik.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:
 - áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
 - adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét:
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat,
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat,
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
 - az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

5. A beiratkozás módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság minden tanulónak a jogviszonylétesítéssel kezdődik.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének további feltételeit a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, módja

7.1. A nyitvatartás ideje: hétfő és szerda 14.00-15.00

A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyeket ki szeretne kölcsönözni,
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult,
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről,
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről,

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat részletes szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

9. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg

10. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

11. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Sárísáp és Környéke Körzeti Általános Iskolára terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Kelt, 20... ..hónap

.....

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A könyvtárhasználat célja

A könyvtárhasználat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessenek a könyvtárral.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok mennyiségére vonatkozó, és a kölcsönzés határidejére meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tartós tankönyvekre. Ezen szabályokat a könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

Amennyiben valamely dokumentum nincs a könyvtárban, mert már kikölcsönözték, kölcsönzési előjegyzés kérhető. Az előjegyzésben lévő előnyt élvez más igénylővel szemben. Az előjegyzett kölcsönző számára a könyvtáros a kölcsönzővel egyeztetett módon jelzi, ha a könyv a könyvtárban rendelkezésre áll.

Mindig leteltnek kell tekinteni a kölcsönzési határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig, a kölcsönző egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 3 héttel való meghosszabbítását.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat.

Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás - év végén - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtárhasználat általános viselkedési szabályai

A könyvtárhasználók általános viselkedési szabályai a következők:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják egymást,
- a könyvtárba táskát, könyv vagy dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

5. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal,
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtáros tanárral való egyeztetést követően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum átadásával.

A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az intézményvezetőnek annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. Fogalmak:

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvek, tartós tankönyvek pontos állományáról.

A könyvtáros a tankönyvigénylés felmérésekor közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek listáját, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

3. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket ugyanúgy kezeli, mint más új könyvtári dokumentumot, azaz:

- a dokumentumot nyilvántartásba veszi,
- a dokumentumot ellátja a könyvtári jellel.

A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből - beleértve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.

(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

5. Tankönyvkölcsönzés

Az iskola az arra jogosultnak csak a könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- az egy évfolyamon használt könyvek esetében a tanév, azaz szeptember 1-től a tanév utolsó tanítási napjáig,
- több évfolyamon használt könyvek esetében legfeljebb öt év.

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,
- második tanév végére maximum 50 %,
- harmadik tanév végére maximum 75 %,
- negyedik tanév végére maximum 100 %.

7. A tankönyvekben, tartós tankönyvekben bekövetkezett károk

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A megtérítésre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

Az intézmény neve/címe:

Könyvtáros tanár/tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Könyvtáros FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes, iskola tagintézmény-vezető, iskola tagintézményvezető-helyettes, iskola intézményegység-vezető, iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

.....

nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:
- az intézmény telephelye:

Az alkalmazás típusa: közalkalmazott

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

Feladatellátás módja: megbízátság visszavonásáig

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

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.

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
- A könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- A könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- A könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.

- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeit, pl.:
- számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentummásolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítésének előírását az intézményvezető felé.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keretösszegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
 - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal.
- az iskola székhelyén működő közkönyvtárral
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás-vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja, vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
2523 Sárisáp, Fő utca 97.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI
SZABÁLYZAT

2022.

Az intézmény bélyegzői

Körbélyegzők

a) nagy méretű körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: igazgatói

Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) kis méretű körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése.

A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) 3. számú körbélyegző (tagintézmény)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- munkaközösség vezető

Őrzési hely: az intézmény igazgatói

Az őrzéssel megbízott személy: tagintézmény-vezető

d) 1. számú fejbélyegző (székhely)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

e) 2. számú fejbélyegző (székhely)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

f) fejbélyegző (tagintézmény)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- tagintézményvezető
- munkaközösség vezető

Őrzési hely: az intézmény igazgatói szobája

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a korábbi bélyegzőhasználati szabályzat.

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
2523 Sárisáp, Fő utca 97.

ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT

A *Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola* (2523 Sárisáp. Fő utca 97.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogsabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskolában keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1. Az iratkezelés:

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

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatózó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

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 tartamú 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.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra 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.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a 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 az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

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

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és 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 a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet

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

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Intézményvezető-helyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;

- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása;
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postázásra való előkészítése;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, munkaközösség részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A szülői szervezet, DÖK, részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni-vel).

4.3. Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

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

4.5. Az ügyintézés határideje:

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

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

4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

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

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettesek a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

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

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma. - lógó

6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;

6.3.A kiadvány alján:

- a mellékletek darabszáma.

6.3.A kiadvány címzettje.

6.4.A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5.Aláírás.

6.6.Az aláíró neve, hivatali beosztása.

6.7.Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

6.8.Keltezés.

6.9.Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1.A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

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

7.3.A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- E-mail-ben.

E-mail küldés igazgatóval egyeztetve.

8. Az iktatás

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

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

8.3.A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyíratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

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

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

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:

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

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

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyat,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

8.7. Az iktatókönyv csak egy éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

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

8.12. 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.

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

8.14. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó- név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

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

9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola „B” épületének folyosóján lévő irattári szekrény.

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

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

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

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

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

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

IrattáriÜgykör megnevezéseőrzési idő

tételszám(év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	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. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26. Társadalombiztosítás	50
27. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
30. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.

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

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

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

4. sz. melléklet

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
2523 Sárisáp, Fő utca 97.

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelőségek, feladatok:

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

Heti munkaideje:

40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az intézményvezető-helyettesi teendők ellátására fordítja.

A tanításhoz szükséges előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az intézményvezető állítja össze. tevékenységéről az intézményvezetőnek köteles számot adni.

Kötelezettségek és feladatok:

Az intézményvezetőtől átruházott jogkörök alapján felelős az intézmény folyamatos és szakszerű működéséért, a tanügyigazgatási feladatok ellátásáért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtásáért.

Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást-nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket.

Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Munkáját tervszerűen végzi.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben,

- segíti és ellenőrzi a rábízott munkaközösség munkáját,
- rendszeresen-minimum kéthetente- látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel,
- koordinálja az intézményi önértékelő csoport munkáját; részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;

- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni fejlesztőmunka eredményességét és hatékonyságát,
- részt vesz az iskola évi munkatervének elkészítésében,
- az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkör, korrepetálás, tömegsport, tanulmányi és kulturális versenyek, iskolai ünnepek, tanulmányi kirándulást stb.)
- a munkaközösség-vezető véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez, melynek alapján segít a gyakorlati beosztás, helyettesítési rend elkészítésében
- előkészíti az iskolai statisztikát, és részt vesz az összeállításában
- ellátja a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet,
- ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend),
- részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében segíti az intézményi önértékelő csoport munkáját,
- szervezi a tanulmányi- és kulturális versenyeket, iskolán kívüli programokat, ellenőrzi végrehajtásukat, előkészíti az iskolai ünnepeket,
- gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját,
- kapcsolatot tart az óvodával,
- folyamatosan vezeti, figyelemmel kíséri a közalkalmazottak személyi anyagát,
- gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről,
- elvégzi az esetleges túlmunkák, a helyettesítések összesítését,
- előkészíti a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket,
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi,
- előkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét,
- segíti –a pedagógusok véleménye alapján- a tankönyvrendelés összeállítását,
- ellenőrzi a tanügyi dokumentációk megőrzésének rendjét (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek összegyűjtése, elhelyezése),
- ellenőrzi a pedagógus igazolványok, diákigazolványok nyilvántartását,
- megszervezi az osztályozó vizsgákat és az évvégi javító vizsgát,
- kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal és más szakmai szervezetekkel,

- kapcsolatot tart a szülőkkel, külső érdeklődőkkel,
- folyamatosan figyeli, nyilvántartja a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatírásban, és a megvalósításban, ügyel a pályázatok pontos és határidőre szóló elszámolásra,
- gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről,
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részes a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

Általános rendelkezések.

A dolgozó köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Köznevelési tv. és a Munka törvénykönyve ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzésének fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....

intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....

munkavállaló

Munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Szakmai feladatai

- Tanév elején javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez,
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja alapján az intézmény munkatervét.
- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, az alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a DÖK-kel.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, részt vesz azok lebonyolításában.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolításában segíti a szaktanárok munkáját.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a nevelést-oktatást segítő kiadványokat, cikkeket, internetes elérhetőségeket. és ezekről informálja a munkaközösség tagjait.
- Az ellenőrzések, óralátogatások tapasztalatai alapján szóban értékeli a szaktanárok munkáját.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- A munkaközösség által elfogadott működési rend érvényesítése, a munkaprogram végrehajtásának irányítása.

- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemzi a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervez, irányítja a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztatja az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja és kezdeményezi a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....
intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....
munkavállaló

Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

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.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményvezetőnek. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélte módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.

- a tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 9.00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy a telephely vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az

oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A felsorolt feladatokon túlmenően, a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógusi kötelezettségek és az oktatási intézmény vezetője által rendelt egyéb feladatok ellátása.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....

intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022hó napján átvettem:

.....

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bizza meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.

Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalmasszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....

intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....

munkavállaló

A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....
 intézményvezető
 a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....
 munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírás

Irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztrációt. Közvetlen beosztottja az igazgatónak. Az iskolatitkár vezeti az iskola titkárságát, kapcsolatot tart Tankerületi Iroda munkatársaival.

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik igazgatóhelyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy valamelyik igazgatóhelyezettől utasítást (a továbbiakban: utasítást) kap.
- Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzni az átvevő nevét és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el:

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást. (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az általános iskolát befejező és érettségi után távozó tanulók!)
- Végzi "feljelentés igazolatlan mulasztásért", és "felhívás pontos iskolába járásra" adminisztrációját.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket:

- Tanulói, ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt
- Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz:

- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 7³⁰ - 16⁰⁰ között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.

- Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Figyelemmel kíséri a titkárságra érkező dokumentumok iktatását.
- Folyamatosan figyeli a határidős feladatokat és - szükség esetén - a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Tisztában van az irattár rendjével, az ügyiratkezelés szabályaival és az érvényes - idevágó - szabályzat előírásaival, kezeli az irattárat.
- Intézi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos teendőket.
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolat, üzenetátvitel stb.)
- Feladata a postázás intézése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétesztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....

intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....

munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....
intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....
munkavállaló

A kisegítő dolgozó munkaköri leírása

A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

A kisegítő dolgozó napi 8 órás munkaidejét osztott munkaidő beosztással dolgozza le.

Munkanapokon reggel 6⁰⁰-tól 9⁰⁰-ig köteles az iskolában tartózkodni és az elvégzendő munkákat ellátni.

A délutáni munkaidő 14⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart.

Munkaterület: „B” épület, lépcső és a lépcső előtti járdák, udvar

Napi feladatok:

- az iskola kinyitása,
- virágok locsolása, gondozása, tisztántartása,
- a kijelölt körlet tisztántartása, tantermeinek, mellékhelyiségeinek (munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel, padokból a szemét kiszedése, padok lemosása)
- a mellékhelyiségek naponkénti vegyszeres fertőtlenítése, a csempeburkolat lemosása, a mosdók lemosása, a folyosón, tantermekben, irodákban elhelyezett szeméttárolók kiürítése, kimosása,
- a tantermek bútorainak, ablakpárkányainak naponkénti portalanítása, a táblák letakarítása, pormentesítése,
- a mosdókban szappan, papírtörölköző, a WC-ben WC papír elhelyezése,
- a lábtörölők, szőnyegek tisztántartása,
- az ablakok bezárása,
- a villanyok leoltása
- a vízcsapok ellenőrzése,
- a távozáskor a riasztó bekapcsolása és a bejárati ajtó bezárása.

Heti feladatok:

- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- pókhálók eltávolítása,
- korlát letakarítása,

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása, de tavasszal és nyáron mindenképpen
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan az érintett munkaterület soron kívüli takarítása
- a rendezvényeket követően a rendezvény helyszíneinek rendbetétele, takarítása, eredeti állapotának visszaállítása.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit, azokat hetente az iskolatitkártól veheti át,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyetteseket, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- köteles ügyelni az intézményi vagyon biztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi előírásokat, köteles gondoskodni a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- köteles figyelemmel kísérni, hogy illetéktelen személy az iskola épületében és az udvaron ne tartózkodjon,
- köteles megkérdezni az idegen személyektől jövetelük célját,
- munkaideje alatt köteles a saját munkaterületén tartózkodni,
- a hivatali titoktartás rá is vonatkozik.

Kapcsolatok:

- iskolatitkárral
- az épületgondnokkal
- az osztályfőnökökkel
- az intézményvezető –helyettessel

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....
intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....
munkavállaló

Az épületgondnok munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Sárísáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): intézményvezető

A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, karbantartása a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Az épületgondnok napi 8 órában végzi munkáját.

Munkanapokon reggel 5⁰⁰-tól 13⁰⁰-ig köteles az iskolában tartózkodni és az elvégzendő munkákat ellátni.

Szorgalmi időn kívül 6. 00 – 14 00

A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. (dohányzás, kávézás), az étkezés ideje: 9⁰⁰-9²⁰ között.

Munkaköri feladatai:

- Az oktató intézményben dolgozó általános kötelezettségei:
- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania a munkáltató és annak megbízottjai utasításait,
- feladatai végrehajtása során ügyelnie a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket be kell tartania
- mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

- karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása. • Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát,. Amennyiben hibát észlel, azt jelezzé a munkáltatónak. A szakmunkát nem igénylő hibákat javítsa. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor azt jelezzé felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végezze
- Az épület eresz és csatornarendszerének hibáit jelezzé.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: részleges -a takarítói munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén.

Anyagi felelősség: Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával.

Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Napi feladatok:

- az iskola kinyitása,
- a kijelölt körlet tisztántartása: „C” épület: tornacsarnok, nyaktag, „A” épület: étkező, folyosó, mellékhelyiségek (a padló tisztítása mellet különös figyelmet kell fordítani a piszoárok tisztántartására), tornaszoba
- a lábtörlők tisztántartása,

- az ablakok bezárása,
- a villanyok leoltása
- a vízcsapok ellenőrzése,
- a távozáskor a riasztó bekapcsolása és a bejárati ajtó bezárása,
- az iskola udvarán elhelyezett 2 db szemetes ürítése,
- a nyaktag előtt elhelyezett hamutartók ürítése.

Heti feladatok:

- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása, („A” épület: WC-k, tornaszoba, ebédlő; „C” épület: kondi, tornacsarnok)
- pókhálók eltávolítása,
- a lelátó és lépcső takarítása,
- tornacsarnok oldalsó lelátója alatti terület felmosása,
- a nyaktagban elhelyezett tornapadok alatti terület felmosása, korlát takarítása,
- timpanon, korlát portalanítása
- a tornaszoba előtti szőnyegek porszívózása.

HETI FELADATOK				
HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
<ul style="list-style-type: none"> • a tornaszoba előtti szőnyegek porszívózása • pókhálók eltávolítása 	<ul style="list-style-type: none"> • a lelátó és a lépcső takarítása • a timpanon és a korlát takarítása 	<ul style="list-style-type: none"> • a tornacsarnok oldalsó lelátó alatti terület felmosása, korlát takarítása 	<ul style="list-style-type: none"> • a nyaktagban elhelyezett tornapadok, padok alatti terület; a virágok mögötti terület felmosása, korlát takarítása 	<ul style="list-style-type: none"> • az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), a takarítókkal együttműködve.
- nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan az érintett munkaterület soron kívüli takarítása,
- a rendezvényeket követően a rendezvény helyszíneinek rendbetétele, takarítása, eredeti állapotának visszaállítása.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségleteit, azokat hetente az intézményvezető-helytettől veheti át,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles figyelemmel kísérni, hogy illetéktelen személy az iskola épületében és az udvaron ne tartózkodjon,
- köteles megkérdezni az idegen személyektől jövetelük célját,
- munkaideje alatt köteles a saját munkaterületén tartózkodni,
- a hivatali titoktartás rá is vonatkozik.

Kapcsolatok:

- az intézményvezetővel
- az intézményvezető –helyettesekkel
- iskolatitkárral
- a kiegészítő dolgozókkal(takarítókkal)
- az osztályfőnökökkel

Melléklet:

Eszköz átvételi lista

A munkaköri leírás hatályba lépésének időpontja:

Sárisáp, 2022.

.....
intézményvezető
a munkaköri leírást átadó

Ezt a munkaköri leírást átolvasást és közös értelmezést követően Sárisápon, 2022.hó napján átvettem:

.....
munkavállaló

5. sz. melléklet

KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ

SZABÁLYZAT



Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

OM 031867

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

OM 031867

megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
OM 031867

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezető
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezető,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola OM 031867

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.
Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2022.....

intézményvezető

6. sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

2022

Panaszkezelési rend az intézményben

I. Általános alapelvek

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

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

A panasz olyan kérelem, mely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, vagy jogosult intézkedésre.

A panasztétel és panaszkezelés során az eljárásrendet és a szolgálati utat be kell tartani.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a II. fejezetben meghatározott ügyfelelős köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A Panaszkezelési szabályzatról és tartalmáról az iskolába lépéskor a tanulót és törvényes képviselőjét, valamint minden új dolgozót tájékoztatni kell.

II. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők jelzéseiket megtehetik:

- személyesen
- írásban (levelezési cím: **2523 Sárisáp, Fő utca 97.**)
- elektronikusan (intézményi e-mail cím: **sarisapiskola@gmail.com**)

Az intézményben a panaszügyek kezelése, amennyiben a panaszosnak az érintett személlyel nem sikerül megoldást találni a III. fejezetben leírtak szerint történik.

Az eljárás során a megbeszéléseket írásban dokumentálni kell. Az ennek során keletkezett iratokat iktatás után a Panaszkezelési Nyilvántartó Lap mellékleteként irattározni kell.

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

OM 031867

III. A panaszkezelés lépcsőfokai, ügyfelelősök és feladataik

III.1. Eljárásrend a pedagógusra irányuló panasz esetén

1. Panasz esetén először az érintett pedagógus felé kell a jelzést megtenni, első fokon ő kezeli a problémát. Amennyiben a felek nem találnak megoldást, a felek az ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez fordulhatnak.
2. Megkeresés esetén az osztályfőnök kezeli a problémát. Amennyiben nem szűnik meg a panasz oka, a felek **Kollár Mária** intézményvezetőhöz / **Pflugerné Tolnay Tímea** vagy **Csicsmann János** intézményvezető helyetteshez fordulhatnak.
3. A felek jelzése után az intézményvezető / intézményvezető helyettes kezeli a problémát.
4. Az intézményi panaszkezelés legfelsőbb szintje az intézményvezetői intézkedés, amennyiben alsóbb szinten nem sikerült a panaszt kezelni.
5. Abban az esetben, ha nem sikerül intézményen belül megnyugtató megoldást találni, akkor a felek a tankerületi igazgatóhoz fordulhatnak.

III.2. Eljárásrend tanulóra irányuló, illetve tanulókat érintő panasz esetében

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap, vagy legkésőbb a következő tanítási napon megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. A megbeszélésről feljegyzés készül.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. A megbeszélésről feljegyzés készül.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az intézményvezető / intézményvezető helyettes felé.
5. Az intézményvezető / intézményvezető helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és aláírásukkal elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményesnek tekinthető.
7. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola OM 031867

8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos, kiskorú esetén annak törvényes képviselője jelezheti a panaszt a fenntartó felé.
9. A fenntartó saját panaszkezelési eljárásának megfelelően jár el az ügyben.
10. A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

III.3. Eljárásrend alkalmazottakra irányuló, illetve alkalmazottakat érintő panaszok esetén

1. Az alkalmazott panaszát írásban vagy szóban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Szóban történő panasz esetén feljegyzést kell készíteni.
2. A felelős 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal, amiről feljegyzést készül.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, majd – szükség esetén – további érintettekkel. A megbeszélésekről feljegyzés készül.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos, valamint az érintettek az egyeztetés eredményét, a megállapodást írásban rögzítik és aláírásukkal igazolják, hogy elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
5. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után a panaszos és a felelős közösen értékeli a beválást. A megbeszélésekről feljegyzés készül.
6. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor a panaszos vagy a felelős az intézményvezető felé jelzi a problémát.
7. Az ügy továbbítása esetén az intézményvezető kezeli az ügyet. Amennyiben közreműködésével nem sikerül megnyugtatóan rendezni a problémát, a tankerületi igazgatóhoz fordul.
8. A fenntartó saját panaszkezelési eljárásának megfelelően jár el az ügyben.
9. Ha a probléma ezen a módon sem volt orvosolható, a panaszos az illetékes bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
10. A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ezek alapján javaslatokkal, észrevételekkel segítheti az intézmény munkáját, és elkészíti beszámolóját az éves értékeléshez.

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola

OM 031867

IV. Az eljárás dokumentálása

Az eljárás során lefolyt megbeszélésekről, megállapodásokról írásbeli feljegyzést kell készíteni, azt iktató számmal ellátni.

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz megtételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz megtétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának ideje, módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve, beosztása
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja, eredménye
9. A panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Mellékletek:

10. A tájékoztatás dokumentuma
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről.
12. Az eljárás során keletkezett iratok.

V. Melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Sárisáp és Környéke Körzeti Általános Iskola
OM 031867

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap			
Panasztétel	időpontja:	Panasztevő	Neve:
Panasz leírása:			
Panasz fogadó	Neve:		
	Beosztása:		
Kivizsgálás	Ideje:	Módja:	Eredménye:
Szükséges intézkedés és a várható eredmény leírása:			
Intézkedés eredményességéhez szükséges türelmi idő vége:			
Végrehajtásért felelős	Neve:		
	Beosztása:		
Panasztevő tájékoztatásának			
Ideje:	Módja:	Panasztevő nyilatkozata:	
A panaszkezelési eljárás végleges lezárulásának			
Ideje:	Megállapításai:		
Mellékletek felsorolása	Iktatószám	Tárgy	

A Nyilvántartó lapot lezárta:

Dátum:

intézményvezető aláírása

.....