

Bagi Arany János Általános Iskola

OM azonosító: 032360

2191 Bag, Szent András utca 41.

Honlap: www.bagi-arany.hu

Tel./fax: 06-28/504-155

E-mail: titkarsag@bagi-arany.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	7
4.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	11
5.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	15
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	18
7.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	20
8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE.....	25
9.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	27
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	28
11.	A PEDAGÓGUSOK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	32
12.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS RENDELKEZÉSEK.....	35
13.	AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	36
14.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	44
15.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	47
16.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	50
17.	AZ ISKOLA HAGYOMÁNY RENDSZERE.....	54
18.	A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
19.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	56
20.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁSA	57
21.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS IDEJE, MÓDJA.....	58
22.	A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁRIZÁSA.....	58
23.	A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA.....	59
24.	SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSSAL EGYBEKÖTÖTT PROGRAMOK SZERVEZÉSE	60
25.	A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS	62
26.	KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	65
27.	AZ ISKOLAI TELEFONOK HASZNÁLATA	65
28.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66

Mellékletek

I. számú melléklet: Munkaköri leírások	67
II. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat	84
III. számú melléklet: Az iskola könyvtárának szabályzata.....	91
IV. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	93
V. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	96
VI. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzata.....	110

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, az iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről (Csvt.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasz tv.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Kormányrendeletek

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól szóló kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Miniszteri rendeletek

- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 16/2023. (VI.9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- a belügyminiszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A Bagi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület bevonásával készült el. Elkészítéséért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat (DÖK), az iskolai szülői szervezet, közösség (SZMK) véleményét be kell szerezni, ki kell kérni az SZMSZ elfogadása előtt.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba 2024. szeptember 1-től, és határozatlan időre szól, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatálytalanná válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az irodában, a könyvtárban, továbbá az iskola honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettese adnak tájékoztatást hivatali időben.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Bagi Arany János Általános Iskola

Címe: 2191 Bag, Szent András utca 41.

OM azonosítója: 032360

Fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

Címe: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény a Dunakeszi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, képviselőjét a hatáskörébe tartozó ügyekben az iskola igazgatója látja el.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú:

Bagi Arany János Általános Iskola

2191 Bag, Szent András u. 41.

Tel: +36 28/504-155, +36 30/250-4967

OM:032360

Kör:

Bagi Arany János Általános Iskola

2191 Bag, Szent András u. 41.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az iskola tevékenységei: általános iskolai nevelés-oktatás

Gazdálkodási jogköre: Az iskola önálló költségvetéssel nem rendelkezik, önállóan nem gazdálkodik. A szakmai feladatellátás feltételeinek biztosítása és a működtetés biztosítása a fenntartó feladata.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az iskola igazgatósága, kapcsolattartási rendje

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, kiadmányozási jogot gyakorol.

Kiadmányozza:

- a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedések iratait, így különösen az intézményben dolgozók munkaköri leírását, a munkaidő-beosztás, a napi feladatok meghatározását, a díjazás megállapításával nem járó intézkedések iratait, a szabadságok kiadását,
- az intézmény működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon intézkedéseket, melyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartotta fenn,
- közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatást.

Az igazgató megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes, aki szakmai, munkaügyi és gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokkal foglalkozik. Feladatai a munkaköri leírásban részletezettek.

Az igazgató munkáját 1 fő iskolatitkár is segíti. Az igazgatóhelyettesi megbízást a tantestület véleményének kikérésével az igazgató javaslatára a fenntartó adja. Helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A helyettesi megbízás határozott időre szól.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az intézmény vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A képviselő szabályai

Az alatt az időszak alatt, melyben a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, legalább egy vezetői tisztséget betöltő foglalkoztatottnak kell az iskolában tartózkodnia.

Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők következnek az alábbi sorrend szerint:

1. ÖKO munkaközösség vezetője
2. Felső tagozat munkaközösségének vezetője
3. Alsó tagozat munkaközösségének vezetője

A helyettesítési rend automatikusan életbe lép, ha az illetékes vezetőnek bármilyen oknál fogva nem áll módjában megtenni a szükséges intézkedéseket.

Az iskola foglalkoztatottjai

Az iskola foglalkoztatottjait megállapított munkakörökre, szakmai és működtetési feladatokra egyaránt, a fenntartó által engedélyezett létszámban, a fenntartó alkalmazza.

Az iskola foglalkoztatottjai, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A foglalkoztatottak felett azon munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak a tankerületi igazgató hatáskörébe, az igazgató gyakorolja. A jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, az

illetmények megállapításáról a tankerületi igazgató dönt, az igazgató ezen intézkedésekre javaslatot tehet.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítésről.

Az iskola szervezeti egységei, a munkaközösségek.

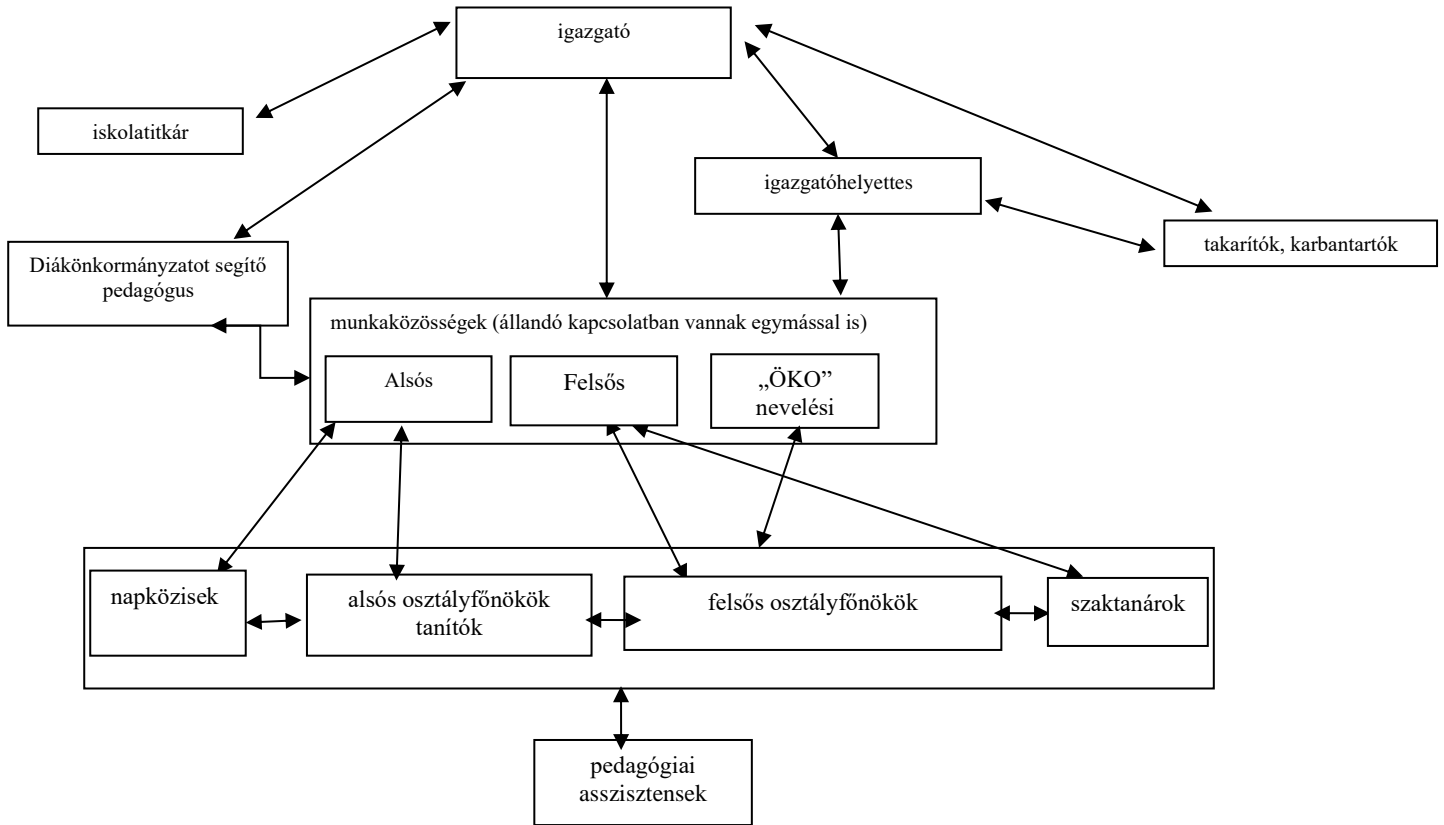
A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- ÖKO munkaközösség vezetője
- Alsó tagozatos munkaközösség vezetője
- Felső tagozatos munkaközösség vezetője

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

- szóbeli megbeszélések a mindennapi működés során,
- e-mail-váltás, telefonos megbeszélés,
- munkaközösségi értekezletek összehívása,
- havi programok, emlékeztetők kihelyezése a tanárban lévő hirdető táblára

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola foglalkoztatottjai, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési jogviszonyban álló foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók alkotják (pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, takarítók, karbantartók, portás). Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei, a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 százaléka kéri, illetve, ha az iskola vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének, illetve az ügyben

érintett kérésére – titkos szavazással is dönthet. Nevelőtestületi értekezletekről jogszabályi előírás szerint jegyzőkönyvet kell vezetni. Ennek elkészültére 14 nap áll rendelkezésre. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ebben az esetben azonban az értekezletről csak emlékeztetőt kell írni.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- az alsó tagozat nevelőinek értekezlete,
- a felső tagozat nevelőinek értekezlete
- ÖKO munkaközösség értekezlete

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek, amelyek száma a nevelés érdekében változhat, de 10-nél több nem lehet.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, és legalább 5 fő hozhatja létre őket. Ezek:

- ÖKO munkaközösség
tagjai: minden pedagógus
- alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok
- felső tagozatos munkaközösség
tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, a pedagógusok munkájának segítése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- szabadidős programok szervezése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, havonta egyszer megbeszélést tartanak.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja (önszerveződés), vagy az igazgató bízta meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A szülők közösségei

Az iskolában szülői szervezet működik a szülők köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, illetve kötelességük teljesítése érdekében.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösség választmányát az igazgató tanévenként legalább két alkalommal összehívja, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. Az osztályközösség tagjaiból képviselőket választanak a diákönkormányzatba.

A diáktanács tagjaiból vezetőséget választanak, ők alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, mely a tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő támogatja. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérni.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- egyéb megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az **iskolavezetőség** tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, illetve az igazgatóval.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartási formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról,

- az **igazgató** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal), illetve folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon,
- a **nevelők** havonta egyszer iskolagyűlés keretében,
- az **igazgató/nevelők** szükség szerint rendkívüli iskolagyűlés keretében tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezet vezetőjével.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- **az igazgató**
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
 - iskolai szülői értekezleten,
 - a folyosókon elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az iskola honlapján,
 - a KRÉTA rendszeren keresztül,
- **az osztályfőnök**
 - az osztályszülői értekezleten (szeptember, január, május)
 - fogadóórákon: havonta, meghatározott időpontban tájékoztatják.

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- évente 1 nyílt nap,
- írásbeli tájékoztatók a KRÉTA felületén.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évente tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézmény vezetőségével, nevelőtestületével.

Az iskola **pedagógiai programja** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola intézményvezetőségénél,
- az iskola honlapján,
- az Oktatási Hivatal honlapján.

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

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kéri.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Oktatási Hivatal
- Bag Nagyközség Önkormányzata
- Iglice Napköziotthonos Óvoda
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kistérségi Gondozási Központ Család-és Gyermekjóléti Központ
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Aszódi Járási Gyámhivatal
- Bonifác Oktatási és Kulturális Alapítvány
- PMPSZ Aszódi Tagintézménye
- PMPSZ Budapesti Tagintézménye
- II. számú Körzeti Orvosi Rendelő
- Körzeti Fogorvosi Rendelő Bag
- Aszódi Rendőrőrs
- Magyar Római Katolikus Egyház
- Magyarországi Evangélikus Egyház
- Magyarországi Református Egyház
- Hit Gyülekezete
- Dózsa György Művelődési Ház és Könyvtár
- Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola, Aszód (kihelyezett tagozat)
- a Dunakeszi Tankerületi Központ által fenntartott általános iskolák
- Bagi TC '96
- a település gazdálkodó szervezeteivel, vállalkozóival
- SZMK választmányával

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a helyettese felelősek.

- A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a háziorvosi szolgálattal, a helyi fogászati szakrendelővel, valamint a védőnői szolgálattal. Ezek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és elősegíti a tanulók beoltását.
- A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Reklámtevékenység tiltott az iskolában. A hirdetések megjelentetése az iskola igazgatójának engedélyéhez kötött.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától 18.00 óráig tartva nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Reggel a karbantartó nyitja, délután a takarító zárja az iskolát.

Az iskolába való bejutáshoz kulccsal és kóddal rendelkezik még az igazgató, a helyettese és az iskolatitkár.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a vezetői jelenlét a helyettesítési rend szerint történik.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtétele a helyettesítés rendje szerint történik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni, amennyiben ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, lehetőség van 0. óra tartására is. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc. A főétkezésre a tanórák befejeztével hosszabb idő áll a tanulók rendelkezésére.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart, az előzetesen írásban felmért igények szerint.

Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és/vagy az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre és udvari területekre irányul:

- iskola folyosói, termek, zsibongó: 1 fő
- udvar kazánház felőli része: 1 fő
- udvar főbejárat felőli része: 1 fő
- udvar közbülső része: 1 fő
- tornacsarnok: 1 fő

Rossz időjárási körülmények esetén az udvari ügyeletesek bent felügyelnek.

Ebédelői ügyelet: 13.00 és 14.00 között: 1 fő

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időszakban **hivatalos ügyek intézése**, az iskolával jogviszonyban állók és jogviszonyban nem állók részére egyaránt a helyettesi irodában történik (naponta) az alábbi időpontokban:

8.00 - 9.30 között,

13.00 -14.00 között,

illetve előzetes egyeztetés szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Kiteszi az iskola honlapjára, illetve az iskola külső hirdetőtáblájára. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl.: helyiségbérlet esetén)

Amennyiben portaszolgálat működik:

- Az iskola épületébe érkező szülők, látogatók, idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat nyilvántartja. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)
- Az iskolába érkező személyek nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát.

Az iskola helyiségeit elsősorban a szorgalmi időszakon kívül és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola helyiségeit, épületét – igazgatói engedéllyel- térítésmentesen használhatják:

- Bonifác alapítvány
- SZMK választmánya
- Diákönkormányzat
- Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola, Aszód (kihelyezett tagozat)

Az épület használata

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület/ek folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata. Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően

kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az osztálytermet a tanítási órák, illetve a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az iskolai eszközök használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével lehet. Az intézmény területén és/vagy tulajdonán gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni.

Az iskolai eszközökért valamennyi pedagógus/dolgozó felelős. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli az eszközöket, kártérítési felelősséggel tartozik.

A szaktanterekben, osztályterekben elhelyezett eszközök használatáért a teremben tanító pedagógusok felelősek.

Az informatikateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályait a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet határozza meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. §-a a következő (4) és (5) bekezdéssel egészül ki:

A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe [a (4) és (5) bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmény

- a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

- b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény
- ba) igazgatója egészségügyi célból vagy
- bb) pedagógusa pedagógiai célból
- – a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).
- (5) A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel azzal, hogy
- a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről.
- A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Tandíjfizetési kötelezettség (előírás szerint)

- vendégtanulói jogviszony
- nem tanköteles tanuló
- független vizsga
- nem magyar állampolgár esetén.

Pénzkezelés

Az iskolában nem szedhető pénz az ingyenes közoktatási szolgáltatásokért.

A szülőktől egyéb foglalkozásokra (például tanítási időn kívül szervezett kirándulás) beszedett összegekről hivatalos elismervényt kell adni.

A beszedett pénzt az iskola páncélszekrényében tároljuk.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör/ tömegsport
 - felzárkóztató foglalkoztatások
 - tehetségfejlesztő foglalkoztatások
 - versenyekre felkészítő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - fejlesztő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

Szervezeti formái:

- egyéni
- csoport
- osztály

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 31-ig történik, és egy tanévre szól. Az előzetes terveken módosítani, csak szeptember első hetében lehet.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését - a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát - minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra történő ki-és beiratkozás indokolt esetben hónap elején is történhet.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órakedvezmény terhére heti vagy havi rendszerességgel közösségépítő foglalkozásokat tartanak. A tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben, a kirándulási nap idejét az éves munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára választható. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

Biztosítja az ingyenes és kedvezményes étkezést a jogszabályi feltételekhez kötötten. Az étkezési térítési díjat az óvoda élelmezésvezetőjénél kell befizetni, erről az osztályfőnökök tájékoztatják az igénylőket.

9. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára biztosítjuk a mindennapos testedzés lehetőségét heti 5 órában tanórai testnevelés foglalkozásokon való részvétellel.

A mindennapos testedzés változatos lehetőségeit kínálják: atlétika, úszás, labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, az alsó tagozaton néptánc. A különböző sportágak megismerésén túl, biztosítják a tehetséges tanulók számára a sportversenyekre való felkészülést és az eredményes szereplést. A tanulók felkészültségük függvényében intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az iskolai sportkör megszervezéséért, az iskolai és iskolán kívüli sportrendezvényeken való részvételért a testnevelő tanár felel.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon (testnevelésóra és/vagy szakkör) való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a tanuszoda
- a téli időszakban: a tornaterem, tanuszoda

a testnevelő tanár vagy a foglalkozást tartó pedagógus/edző/néptáncoktató felügyelete mellett a hét minden napján 12.00 óra és 16.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban és az órarendben kell meghatározni.

10. 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. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény munkaterve, a vezetők és pedagógusok munkaköri leírása adja. Az ellenőrzés kiegészül a 2024/2025. tanévben bevezetésre kerülő pedagógus teljesítményértékelési rendszerrel (TÉR).

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzések folyamatosak, a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megosztottan történik.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A középvezetőkre bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem. A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- A tanítási órák, tanórán kívüli, egyéb foglalkozások ellenőrzése (igazgató, munkaközösség-vezetők).
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők félévenkénti beszámolójával történik.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, igazgató).
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
- A tanmenetek, az elektronikus napló, egyéni fejlesztési tervek, tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése.

A vezetők által gyakorolt ellenőrzés területei

- operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás;
- beosztottak beszámolóí;
- helyszíni ellenőrzés;

- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése;
- igazgatói utasítások betartása;
- szabályzatokban foglaltak betartása;
- munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzése

A belső ellenőrzésre jogosult vezetők és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját, szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskola munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
- ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, az oktatási törvény előírásainak érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről - ha szükséges - feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal;
- felügyeli az intézményben oktatott tantárgyak tanterveit, tanmeneteit, nevelési terveit
- ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását;

Egyéb tevékenységek:

- ellenőrzi, irányítja a humán erőforrás-gazdálkodást;
- irányítja az intézmény működéséhez szükséges felszereléseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- figyelemmel kíséri a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- ellenőrzi, irányítja az oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásokban foglalt feladatok végrehajtását;
- ellenőrzi a dolgozók munkakörülményeit;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

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

Igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a gyermek - és ifjúságvédelmi munkát;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések pontos vezetését;
- az iskolában felmerülő szervezési feladatokat;
- ünnepségek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartását;
- a pedagógusi ügyelet pontosságát, feladatellátását;
- a tanórán kívüli tevékenységeket;
- a munkafegyelmet, az intézményi tulajdont károsító eseményeket.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó fejlesztések folyamatos színvonalas megtartását;
- a tantárgyak tanóráit (észrevételeiket óralátogatási jegyzőkönyvben rögzíti);
- osztályozás, értékelés folyamatosságát.

A belső ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők feladatai

- Az ellenőrzés teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalja, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére felhívja az ellenőrzött dolgozó figyelmét, majd a hiányosságok megszűnését újra ellenőrzi.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény vezetője legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-ig feltölti a Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat.

Az ellenőrzési tervbe való bekerülést követően az intézmény vezetősége belső ellenőrzés keretében ellenőrzi a szükséges dokumentumok meglétét, feltöltését.

11. A PEDAGÓGUSOK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Pedagógusok munkájának értékelése

Pedagógusok teljesítményértékelésével (TÉR) kapcsolatos eljárásrend

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOMS) munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a hatályos jogszabály által meghatározott illetménysáv keretein belül állapítja meg.

A TÉR intézményi elvárásrendszerének kidolgozása, bevezetése és alkalmazása a 2024/2025. tanévben történik, az értékelés eredményei alapján történő differenciált béreltérítés 2025. szeptembertől kezdődik.

Pedagógus továbbképzéseken való részvétel feltételei, helyettesítés rendje

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentесül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét az adott tanév kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentесül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:

- a felek megállapodása szerinti képzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, valamint pedagógus továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a pedagógus továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.

A távollét alatt eseti helyettesítéssel biztosítjuk a kötelező tanórák ellátását. Az egyéni fejlesztő foglalkozásokat nem helyettesítjük, a tanulók ebben az esetben a kötelező tanórákon vesznek részt. A napközis foglalkozásokon asszisztensek felügyelnek a tanulóinkra.

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többletanítás).

A többletanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többletanítást.

Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

További jogviszony létesítésének szabályai

Köznevelésben foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt a hatályos jogszabályban meghatározott feltételek szerint létesíthet.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, melynek részleteit a hatályos jogszabály tartalmazza.

Munkakör átadása jogviszony megszűnés esetén

Tervezett vagy előre bejelentett jogviszony megszűnés esetén a teljes alkalmazotti körben lehetőségünk van a munkaköri feladatok időben történő átadására.

Menete: alkalmas személy kiválasztása, vezető - alkalmazott egyeztető megbeszélés

feladatátadó - feladatátvevő közötti többszöri információcsere, tapasztalatok átadása

dokumentáció áttekintése

pedagógus esetén tanulók megismerése, hospitálás

Az intézmény igazgatója a változásnak megfelelően átadja a kiválasztott alkalmazottnak az új munkaköri leírást.

Pedagógus fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezések

A vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai alapján jár el az intézmény.

Kiküldetés intézményi szabályai

Amennyiben az iskola alkalmazottja saját gépjárművét használja hivatalos útra, úgy a tankerület kiküldetési szabályzata szerint járunk el.

Hivatalos kiküldetés továbbképzés, intézménylátogatás, hivatalos szervekkel való ügyintézés stb. alkalmával fordul elő intézményünkben.

A költség igénylése a kiküldetés megkezdése előtt indítható az adatok és szükséges dokumentumok csatolásával. A kiküldetés tankerületi engedélyezést követően hajtható végre. A pénzügyi teljesítés az utazás megtörténte után, a kiküldetési rendelvény aláírt 2 példány beküldését követően történik.

Tanulóink iskolán kívüli programokra való szállítását többnyire busszal szervezzük. Előfordul, hogy saját gépjárművet használnak alkalmazottaink kisebb létszámú csoportok utaztatására. Minden esetben szükséges a szülőktől írásos hozzájárulást beszerezni gyermekük személyautóval történő utaztatásának engedélyezéséhez.

12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS RENDELKEZÉSEK

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi intézményi szabályzók határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Tanév munkaterve (kiegészítve a munkaközösségek munkaterveivel)
- Intézményi teljesítményértékelési szabályzat
- Továbbképzési program – Beiskolázási terv
- Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat

13. AZ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás során a köznevelési törvényben és a miniszteri rendeletben előírt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

A fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnöknek írásban kell előterjesztenie az igazgató felé, az esetről írt feljegyzéssel együtt.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva 3 hónap eltelt. Nkt. 58. § Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Fegyelmi eljárást és tárgyalást kell tartani az alábbi esetekben:

- közveszéllyel fenyegetés esetén;
- közerkölcsöt súlyosan sértő viselkedés esetén;
- az igazgató által kiszabott fegyelmező határozat után elkövetett vétségekért.

A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal az elszenvedett fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított

öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével

– a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárásban az aktuális ügyben érintett pedagógusoknak részt kell venniük. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye

szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak.

A fegyelmi eljárást az elindításától számított 30 napon belül egy tárgyalással be kell fejezni.

A tárgyalás menete:

1. Jegyzőkönyv-vezető és 2 fő hitelesítő kijelölése
 2. Kötelességszegés ismertetése
 3. Jogok és kötelességek ismertetése
 4. Osztályfőnök
Tantestület tagjai
Diákönkormányzat vezetője és a diákok
Érintett gyerek
Szülő vagy meghatalmazott
Gyermekjóléti Szolgálat képviselője (amennyiben szükséges)
 5. Határozathozatal
 6. Határozat ismertetése
 7. Szülő tájékoztatása a további lehetőségekről
 8. Határozat 5 napon belüli kiküldése
 9. Tárgyalás lezárása
- } elmondják álláspontjukat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell

küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a Dunakeszi Tankerületi Központba, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium igazgatója köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,

- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési 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), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

Az iskolában a tanulók által elkészített, tárgyakra vonatkozó szabály, hogy amennyiben ehhez az iskola biztosította az anyagokat, a tanuló nevének feltüntetése mellett, az iskolának joga van azokat kiállításra vinni, az iskola dekorációjához felhasználni,

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Osztálypénz kezelésével kapcsolatos rendelkezések

Intézményünkben a jogi ajánlásoknak megfelelően követjük az osztálypénz kezelését. Az osztályközösséghez tartozó szülők gyűjtik és elkülönített számlán tárolják a befolyt összeget. A befizetés a szülők részéről önkéntes, nem lehet kötelező érvényű. A szülők az osztályfőnököt bízzák meg a pénzösszeg felhasználásával, és tanév végén kérhetik tőle a részletes elszámolást.

Az osztálypénz felhasználása az osztály igényei szerint történhet olyan célra, amely minden gyermek együttes, közös érdekét szolgálja. Így például felhasználható oktatási/fejlesztő eszközök beszerzésére, terem dekorálására, közösségi programokra és számos olyan dologra, melynek gyümölcsét a gyermekek közösen élvezik. Nem érheti hátrány azon szülők gyermekeit, akik nem fizetnek osztálypénzt.

Iskolai tablók, iskolát képviselő kiadványok

Iskolai tablót minden tanév végén a búcsúzó diákokról készítünk. A tervezésben, fotók elkészítésében, a tabló összeállításában az érintett osztályfőnökök és kollégák vesznek részt. A tabló nyilvános megjelenítése az iskolai zárt közösségi média felületén, elhelyezése a folyosók falán történik. Az iskolai tablót, valamint minden, a tanulók és/vagy szülők által kezdeményezett/készített, az iskolát képviselő kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt. A tanulókról, illetve az iskola dolgozóiról készült képfelvételek, mint személyes adatok kezelése a vonatkozó jogszabályokban és az iskola adatkezelési szabályzatában foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola-egészségügyi ellátás, iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, közreműködik fogorvos és fogászati asszisztens is; részei a kötelező egészségbiztosítási ellátásnak.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az önkormányzat által szerződötett egészségügyi szolgáltató biztosítja:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontokban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a jogszabályok által meghatározott körben és mértékben.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Fokozott kockázatú betegséggel diagnosztizált tanulók egészségügyi ellátása

Tanév elején felmérésre kerülnek a tanulók speciális egészségügyi problémái, amelyet a vezető dokumentál és frissít. Az intézményben történő ellátásuk a szülővel történő egyeztetés alapján zajlik. Minden tanulóért első körben az osztályfőnök és a pedagógiai asszisztens felel. Az információ minden kolléga számára nyilvános, annak céljából, hogy azonnali beavatkozás esetén az ellátás a lehető leggyorsabb legyen. A mentő és a szülők kiértékelését a vezetőség koordinálja.

Cukorbetegség: Nkt. 62. § (1a) és (1b) bekezdése kimondja továbbá, hogy a nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz

gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára ebben az esetben előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója ezen feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához

kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos, vagy iskolavédőnök útján biztosítja

Epilepszia: az érintettek köréről nyilvántartást vezetünk. Rosszullét esetén beavatkozás a szülővel előre egyeztetett (mentő értesítésének lehetősége) iskolai protokoll szerint zajlik. Az alkalmazotti kör számára informálás történik a tanév elején, majd ezt követően az épület nagyobb közösségi tereiben elhelyezésre kerül az ellátási protokoll (házirend melléklete). Gyógyszer tárolása egyénenként változó (tanterem, iskolatáska, iroda).

Anafilaxia: az érintettek köréről nyilvántartást vezetünk. Rosszullét esetén azonnal értesítjük a mentőszolgálatot (104, 112), majd beavatkozást alkalmazunk (autoinjektor), amelyet lehetőség szerint „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutak veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia” képzésen részt vett kolléga által. A mentő helyszínre hívását követően értesítjük a szülőt. A gyógyszer tárolása az azonnali ellátás érdekében az osztályteremben történik.

Szülői ellátási kötelezettség

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen az iskolaorvos által elrendelt szakorvosi vizsgálaton, amelynek eredményét le kell adnia. Biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó osztályfőnök erre javaslatot tesz.

Intézmény ellátási kötelezettsége

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes foglalkoztatottjának alapvető feladata. Mint gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

A felnőtt foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Hatályos jogszabályi rendelkezések alapján, bizonyos munkakörök esetén a jogviszony létesítés feltételeként a foglalkoztatottak foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál. A foglalkoztatott egészségromlása esetén az igazgató javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - 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 igazolatlannak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden foglalkoztatottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére a testi és lelki egészségük, épségük megőrzéséhez, megóvásához szükséges ismereteket átadja, ha a tanulónak gondja/problémája van felismerje, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden foglalkoztatottnak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján tantárgyi keretek között oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeleti beosztásuk, valamint az intézményen kívül szervezett programok ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- ⇒ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ⇒ a rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- ⇒ a menekülés rendjét,
- ⇒ a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és/vagy munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az igazgató és helyettesei az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik.

Az iskola foglalkoztatottjainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót amennyire tudja, elsősegélyben kell részesítenie, illetve lehetőség szerint az elsősegélynyújtó helyre kell vezetnie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, roszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő foglalkoztatott 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 az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg

kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok alapján:

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket ki kell vizsgálni, és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket is haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, ha ez valamiért nem lehetséges, kézzel írt jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési- oktatási intézményében meg kell őrizni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tornádó stb.),
- a tűz,
- gázszivárgás,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járvány,
- személyi sérülés.

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:

- tűz esetén, gáz-szivárgás esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek ítéli meg.
- minden esetben a fenntartót.

Rendkívüli esemény észlelése esetén az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel az alábbi módon riasztani (értesíteni) kell:

- tartós (1 percig tartó) csengetés: **három hosszú és három rövid** (tá-tá-tá-ti-ti-ti) (tűz esetén a tűzjelző megszólalása is riasztásnak számít)

- haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv (és bombariadó terv) mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekről is gondoskodnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- 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 vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének 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),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott későbbi alaklommal be kell pótolni.

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: iroda, porta.

17. AZ ISKOLA HAGYOMÁNY RENDSZERE

Iskolai hagyományaink, ünnepélyek, megemlékezések rendje; programjaink, feladataink a tanév menetéhez igazodva, melyek az éves munkatervben részletezettek:

- Szeptember
 - Ünnepélyes tanévnyitó
 - Szent Mihály nap

- Október
 - Szüreti bál
 - Hulladékgyűjtés, papírgyűjtés, ruhagyűjtés
 - Október 6., megemlékezés
 - Október 23., megemlékezés – községi szinten

- November

- December
 - Karácsonyi „forgatag” – ajándékkészítés
 - Mikulás ünnepély
 - Karácsonyi műsor

- Február
 - Farsangi karnevál

- Március
 - Vers- és prózamondó versenyek
 - Március 15-ei ünnepély – községi szinten

- Április

- Május
 - Anyák napja – osztálykeretben

- Június
 - Nemzeti Összetartozás Napja

- 8. osztályosok vizsgája

- Ballagás

- Ünnepélyes tanévzáró

- Ezen felül:
 - Tanévenként 1 alkalommal tanulmányi kirándulás
 - Tanévenként 1 alkalommal DÖK nap
 - Lehetőség szerint
 - Erdei iskolai táborozások
 - Határtalanul* programokon való részvétel
 - Betlehemezés

Fontos feladat az iskola névadójának, Arany János emlékének ápolása, ezért ehhez kapcsolódóan különféle iskolai szintű rendezvényeket szervezünk a tanév során (pl. versünnap, Arany János Emléktúra a Petőfi-forráshoz stb.).

18. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy az általa megbízott helyettes vezeti. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre, a beszámolásra, a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület döntési jogkörét a fegyelmi eljárás esetén a fegyelmi eljárásban részt vevő pedagógusok csoportja gyakorolja. Az itt hozott döntésekre, a beszámolásra a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések az október 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

20. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, LEBONYOLÍTÁSA

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§. (5) alapján az állam biztosítja, hogy a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője felel. A tankönyvfelelőst kinevezi az aktuális tanévre, aki elkészíti és koordinálja az iskolai tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvek kiosztásában.

A tankönyvfelelős feladata:

- a pedagógusok számára hozzáférhetővé teszi a tankönyvjegyzéket, a tankönyvek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listáját, speciális fejlesztő eszközök jegyzékét;
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot, majd a tankönyvsomagokat.

A pedagógusok tankönyvválasztással kapcsolatos döntéseiket szakmai és költségvetési szempontok szerint hozzák meg.

Szakmai szempontok:

Az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint helyi tantervéhez igazodva választják ki a rendelkezésükre bocsátott jegyzékekből, listákból a tankönyveket, egyéb segédleteket. A pedagógusok kiválasztási tevékenységét a munkaközösség-vezetők koordinálják, biztosítva az egymásra épülést és folyamatosságot a különböző évfolyamokon.

Költségvetési szempontok:

Az intézmény számára meghatározott pénzügyi keretet figyelembevéve készül el a tankönyvválasztás intézményi szinten.

A tankerületi engedélyezést követően az iskola a tankönyvrendelést a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában küldi el a könyvtárellátónak.

A Házirend tartalmazza a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait. A pedagógiai program helyi tantervi része az oktatásban használt tankönyvek segédanyagok kiválasztási rendjét.

A szülők tanév végén tájékoztatást kapnak mindazokról a taneszközökről, amikre a következő tanévben gyermeküknek szüksége lesz.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni. A könyvtári SZMSZ-nek kell tartalmaznia az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat.

21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR NYITVATARTÁS ÉS KÖLCSÖNZÉS IDEJE, MÓDJA

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje: az iskolai könyvtár, tanítási napokon tart nyitva. A kölcsönzést a könyvtáros tanár engedélyezi. Részletes szabályozása a 2. számú mellékletben található.

22. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

Tantermeinkben interaktív táblák, laptopok, tabletek segítik az oktató-nevelő munkát. A különböző helyiségekben lévő IKT eszközöket kizárólag tanári felügyelettel használhatják a tanulók. A technikai eszközök épségére kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a pedagógusoknak.

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú "Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" című projektben való részvételre jogosult tanulók és pedagógusok egyéni felelősséggel használják az átvett laptopokat, az elfogadott szerződések szerint.

A használatba adott gépek a KRÉTA Tárgyi Eszköz Ellátási és Karbantartási (TESZEK) Modulban kerülnek rögzítésre. A kiosztásra nem került eszközök az igazgató felelősségével oktatási célokat szolgálnak. Amennyiben a kiosztott eszköz használójának (pedagógus, tanuló) jogviszonya megszűnik az intézményben, köteles visszaszolgáltatni a laptopot.

23. A VÉLEMÉNYEZÉSI JOG BIZTOSÍTÁSA

A köznevelési törvény és a miniszteri rendelet tételesen meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a diákönkormányzat és/vagy a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Ezekben az ügyekben csak akkor jogszerű az intézkedések meghozatala, ha biztosított volt a véleményezés lehetősége.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

24. SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSSAL EGYBEKÖTÖTT PROGRAMOK SZERVEZÉSE

Az iskola által szervezett kirándulásokon, az utazások lebonyolításakor az alábbi nyomtatványokat kell alkalmazni, és az utazás megkezdése előtt leadni az irodában:

1. Személyszállító cég/vállalkozó nyilatkozata (minta), buszos út esetében

NYILATKOZAT

Alulírott,, a

..... (cég neve) képviselőjében

nyilatkozom arról, hogy a megrendelt szolgáltatás (személyszállítás) személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.

A gépjármű érvényes okmányokkal rendelkezik és megfelelő műszaki állapotban van.

Dátum:

aláírás

A nyilatkozatot átvevő neve, aláírása:
(Bagi Arany János Általános Iskola képviselője)

2. Szülői nyilatkozat (minta)

NYILATKOZAT

Alulírott (szülő) engedélyezem, hogy
..... nevű, osztályos gyermekem az
intézmény által szervezett programon részt vegyen.

Program (megnevezése, helyszíne):

Időpont:

Kísérő pedagógus:

Utazás módja:

Szülő telefonszáma:

Dátum:

szülő aláírása

3. Utas lista, melyben szerepel a tanuló neve, osztálya, gondviselőjének elérhetősége.

25. A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulói, szülei/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

- Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény szakmai igazgatóhelyettese köteles megvizsgálni.
- Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.
- 15 napon belül ki kell vizsgálni az esetet és visszajelezni a panasztevőnek.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a szakmai igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- elektronikusan,
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
 - Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettes felé.
 - Az igazgatóhelyettes megoldást keres a panaszra.
 - Ha az igazgatóhelyettes nem talál megoldást, az igazgató segítségét kéri.
 - Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel. Ha a probléma nem oldódik meg intézményen belül, akkor a panaszos képviselője a panaszával a fenntartóhoz fordulhat.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat minél előbb meg lehessen oldani.
 - Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhelyettesnek.
 - A helyettes aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ha kell, az egyeztetést/megállapodást írásban is rögzítik.
 - Ha szükséges az igazgatót is bevonják a megoldás keresésébe.
 - Ha a probléma nem oldódott meg sem a helyettes, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató jelez a fenntartónak.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát,

összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, korrekciós javaslatokat tesz az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

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

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.

26. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az iskola a tevékenységével, működésével kapcsolatos, a vonatkozó jogszabályokban (Infotv., Nkt. Vhr.) tételesen meghatározott közérdekű adatokat a honlapján köteles nyilvánosságra hozni, bárki számára megismerhetővé tenni. Az iskola a közérdekű adataira vonatkozó elektronikus közzétételi kötelezettségének a köznevelés információs rendszeréhez történő adatszolgáltatás teljesítésével is eleget tesz.

A nyilvánosságra hozott adatok mellett bárkinek jogában áll a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmet benyújtani az iskola igazgatójának címezve. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje az Infotv.-ben foglaltaknak megfelelően történik.

27. AZ ISKOLAI TELEFONOK HASZNÁLATA

Az iskolában a titkárságon található telefon. Bármelyik dolgozó igénybe veheti az iskolához kapcsolódó ügyintézésre. Például: szülői kapcsolattartásra, kirándulások lebonyolítására, intézmények közötti ügyintézésre stb.

A személyes használatra kapott telefonokat az adott személy magánál tarthatja a nap 24 órájában az iskolai étellel kapcsolatos ügyintézésre.

Emelt díjas szolgáltatásokra, külföldi hívásokra, magáncélra a hivatali telefonok nem használhatóak.

28. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Bagi Arany János Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület bevonásával készült el. Elkészítéséért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat (DÖK), az iskolai szülői szervezet, közösség (SZMK) véleményét be kell szerezni, ki kell kérni az SZMSZ elfogadása előtt.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba 2024. szeptember 1-től, és határozatlan időre szól, ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatálytalanná válik.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A diákönkormányzat képviselőjében az előzetes véleményezési jog gyakorlását igazolom:

DÖK vezetője

A szülői munkaközösség képviselőjében az előzetes véleményezési jog gyakorlását igazolom:

SZMK elnöke

Kelt.:

Kustra Éva
igazgató

MELLÉKLETEK

I. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

1. **Név:**
2. **Munkakör:** igazgatóhelyettes
3. **Végzettsége:**
4. **Munkahely:**
5. **Munkaidő:** heti 40 óra
6. **Kötelező óraszám:** 8 óra/hét
7. **Közvetlen felettese:** igazgató

Általános vezetői feladatkör

- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Koordinálja az alkalmazottak munkáját a hatályos jogszabályok alapján, valamint a feladatok ellátására vonatkozó fejlesztési koncepciókat fogalmaz meg.
- Közreműködik a pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv és más meghatározó intézményi dokumentumok rendszeres felülvizsgálatában, aktualizálásában, nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Részt vesz a törvény által szabályozott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Vezetőtársaival közreműködik a tanulócsoporthoz kialakításában.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi, tanácsaival segíti a pedagógusok és az asszisztensek munkáját.
- Ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját.
- Vezeti a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeire vonatkozó adatokat, javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.

- Szakmai munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítja.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészíteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálata után jóváhagyja.
- Segíti az igazgatót, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek megfelelőek legyenek.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő-oktató munkáját.
- Együttműködik az iskola szakmai, szülői és tanulói érdekképviseletével.
- Kapcsolatot tart az intézmény külső partnereivel. Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, törekszik az alkalmazotti közösségen belül a segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet, szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok koordinálásában.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőtestület tárgyi feltételeinek javítását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök tervezésére.
- Javaslatot tesz az intézményben elvégzendő javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.
- Támogatja az igazgatót a takarékos, költséghatékony szemlélet - munkatársak körében történő - megerősítésében és annak biztosításában.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében

Különleges felelőségek

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki) illetve titkosnak minősített bizalmas információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, felelősséget vállal a szolgáltatott adatok, információk hitelességéért.
- Az igazgató nevében, helyette a kimenő levelezésben az iskolai munka egész területére kiterjedően aláírási joggal rendelkezik.

Speciális feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

- Közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.
- Szervezi, előkészíti és bonyolítja az osztályozó vizsgákat a sikeres teljesítés érdekében, adminisztrációját a törvényeknek megfelelően végzi.
- Koordinálja a pedagógusi/intézményi önértékelést, előkészíti a tanfelügyeleti értékelést.
- Kezeli a szakmai pedagógiai munkához kapcsolódó elektronikus rendszereket: Kréta, Pedagógus minősítés, tanfelügyelet admin felületei.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó kollégák munkaköri leírását.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör: munkaközösség-vezető

3. Végzettsége:

4. Munkahely:

5. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg rátermettség alapján a középvezetői feladatok ellátására.

Munkaközösség-vezetői jogkör, hatáskör

- Ismeri a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és a vezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Felhívja az igazgató és helyettesei figyelmét az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.

Részletes feladatkör

- Középvezetőként kétirányú kapcsolatot tart a vezetőség és a pedagógusok között. Az intézményvezetést segíti tervező, ellenőrző, értékelő munkájában. Képviseli kollégái szakmai érdekeit.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési koncepcióit, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Gondoskodik az egységes követelmény-, értékelési rendszer kidolgozásáról, használatáról, a tanulók objektív tudás- és képességszintjének értékeléséhez.
- Módszertani megbeszéléseket, munkaértekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Igyekszik hatékonyabbá tenni a szakmai munkát, a tanulók neveltségi szintjének eredményességét.
- Kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

- Figyelemmel kíséri az osztályok tanulóinak elméleti, gyakorlati tudását, képességeik fejlődését, javaslatot tesz rendkívüli szakértői vizsgálatra, vagy csoportáthelyezésre.
- Segíti az osztályfőnökök tankönyv és taneszköz kiválasztását.
- Irányítja, koordinálja a munkaközösségbe tartozó pedagógusok és asszisztensek munkavégzését.
- Rendszeres óralátogatásai során (évente legalább egyszer) meggyőződik a pedagógusok alkalmazott módszereiről, a gyerekekhez való viszonyáról.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Az igazgató szempontjai alapján munkájáról félévenként írásban számol be.

Ellenőrzi

- a pedagógusok és asszisztensek munkafegyelmét, a határidők betartását,
- a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást,
- a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet,
- az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

Felelősségi kör

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- Aktivitásától és kreativitásától, valamint példamutató munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elvégzése.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem betartatása, a gyermekek és munkatársak jogainak tiszteletben tartása.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használata.
- A dokumentációs kötelezettség határidőre történő elkészítése.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

munkaközösség-vezető

Gyógypedagógus munkaköri leírása

1. **Név:**
2. **Munkakör:** gyógypedagógus
3. **Végzettsége:**
4. **Munkahely:**
5. **Munkaidő:** heti 40 óra
6. **Kötelező óraszám:** 24 óra/hét
7. **Közvetlen felettesei:** igazgató, igazgatóhelyettes

Szükséges pedagógus kompetenciák

A különböző kompetenciák szintjének értékelése központilag meghatározott indikátorok mentén lehetséges az önértékelés/tanfelügyelet/minősítő eljárás alkalmával.

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

Szükséges gyógypedagógusi képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Differenciálás az eltérő képességű tanulócsoporthoz együttes oktatása-nevelése során.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.

- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Türelem, kitartás,
- Pontosság, precizitás.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Teamben történő gondolkodás.
- Ötletesség, fantáziagazdagság.

A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a gyermekek tudásának, képességének és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját, amelyet a Köznevelési Törvény, a kerettanterv/NAT, az iskola pedagógiai programja és munkaterve szabályoz.

A gyógypedagógus alapvető feladata a rábízott sérült gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

Általános szakmai feladatok

- Ismeri az intézmény főbb dokumentumait: pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a központi szabályzókat: SNI irányelv, kerettanterv.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A szakszerű és színvonalas munkavégzés érdekében folyamatosan bővíti ismereteit, fejleszti tudását.
- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el.
- Pedagógusként szakmai munkaközösség tagja.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, szerepet vállal az intézményi programok szervezésében, lebonyolításában.
- A pedagógiai programban, a házirendben rögzített iskolai értékrend következetes betartásával fejleszti a gyermekek személyiségét.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározottak betartásával szervezi.
- Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel már az iskolában tartózkodik.

- Aktív résztvevője az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott eszközök szabályos kezeléséért, részt vesz azok leltározásában.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzésen vesz részt.

Részletes szakmai feladatok

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Tanév elején, a követelményeket és a tanulók fejlettségi szintjét figyelembe vevő tanmenetet készít.
- A tanév folyamán a szakértői bizottság által kijelölt gyermekekre egyéni fejlesztési tervet készít.
- Segíti a tanítás, tanulás folyamatát egyénre szabott speciális eszközök készítésével.
- Tanítványainak haladását a pedagógiai programban leírtak szerint rendszeresen értékeli, visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segíti ezek elkészítését.
- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
- Az óráközi szünetekben a szakszerű ügyeletet ellátja és a tanulói étkeztetésben közreműködik a kulturált étkezés biztosításának érdekében.

- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Tanítványainak példát mutat pontosságával, külső megjelenésével és megnyilvánulásaival.
- Egész személyiségével, szakmai tudásával pozitívan alakítja az iskola belső és külső képét.
- Az iskola ügyeit sajátjának és magára nézve kötelezőnek tekinti, betartja a tantestület által a tanulókra hozott döntéseket.
- Tiszteletben tarja a személyiségi jogokat, nem sérti meg a törvényben előírt titoktartási kötelezettséget.
- Az iskoláról, az itt folyó nevelő-oktató munkáról, a gyermekekről és a kollégákról csak az iskolavezetés engedélyével ad külső személy részére szóbeli, vagy írásos információt.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

gyógypedagógus

Osztályfőnök munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör: osztályfőnök

3. Végzettsége:

4. Munkahely:

5. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Vezeti a KRETA haladási naplót, hetente ellenőrzi az érdemjegyeket, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén értesíti az iskolavezetést).
- Nyomon követi a tanulók elektronikus naplóban történt bejegyzéseit, azok következményeit.
- A tanulói hiányzásokat összesíti, igazolja. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az

osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén értesíti a gyermekvédelmi felelőst és a szülőt.

- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve üzenő füzetbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenő füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Vezeti a nyilvántartást a hátrányos-, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. A tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára (életkornak, értelmi képességnek megfelelően) megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- A nevelési folyamat tervezésében segítő eszközként használja az iskolai alapítvány által biztosított lehetőségeket.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Negyedévente fogadóórát, illetve fél évente szülői értekezletet tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjának elérhetőségéről, a házirend rájuk vonatkozó kivonatát aláírattja, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia előtti napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

gyógypedagógus

Napközis pedagógus munkaköri leírása

A napközis foglalkozás a délelőtti tanulmányi munka szerves folytatása. A tanuló iskolai életében ugyanolyan fontossággal bír, mint a délelőtti tanulás.

A napközis foglalkozások időtartama 60 perc.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Ismeri az intézmény főbb dokumentumait: pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a központi szabályzókat: SNI irányelv, kerettanterv.
- Nevelőtestület tagjaként részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken, az intézményi programok tervezésében, lebonyolításában.
- Munkája során együttműködik az osztályfőnökkel, közösségi feladatokat vállal, tagja valamelyik szakmai munkaközösségnek.
- Szakmai munkájában törekszik elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a pályakezdő, vagy fiatalabb kollégák munkáját.
- Részt vesz a távollévő kollégák helyettesítésében. Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, tiszteletben tarja jogaikat.
- Közösén készíti el az osztályfőnökkel, asszisztenssel az osztályterem dekorációját.
- Betartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos intézkedései során.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat. Példamutató magatartásával tisztességre, becsületességre nevel.
- Szeretetteljes, nyugodt légkört teremt a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felelősséget vállal a használatában lévő teremért, bútorokért, eszközökért, játékokért.
- A munkája megkezdése előtt 15 perccel megérkezik. Csoportját a kicsöngetés után átveszi.
- Határidőre eleget tesz adminisztrációs kötelezettségeinek.

Részletes szakmai feladatok

- Munkatervét az iskola pedagógiai programjában rögzített általános célok és feladatok, valamint az osztály nevelési terve alapján készíti el.
- Megismeri a tanulók személyi anyagát, az osztályfőnök által készített egyéni fejlesztési terveket.

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervében rögzített módon vezeti. Az osztályfőnökkel közösen elkészíti a csoport napirendjét, majd ennek figyelembevételével heti munkatervet készít.
- Egyéni irányultságának, tehetségének megfelelően változatos napközis foglalkozásokat tervez és szervez (kézműves, mozgásos, zenés stb.)
- A tanulócsoportha életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi magatartási, együttműködési szabályokat és azok betartását. Megtanítja és ellenőrzi a kulturált viselkedés szabályait.
- Tanulási időben segít a gyerekeknek a feladatok megoldásában, kikérdezi a leckét, esetleg gyakorló feladatokkal segíti az ismeretek elmélyítését - ennek módját egyeztetni az osztályfőnökkel és a tantárgyakat tanító pedagógusokkal.
- Segíti az osztályfőnök értékelő munkáját, saját motiváló értékelőrendszert dolgoz ki és alkalmaz.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális háttérét, fejlődési ütemét.
- A tanulókkal kapcsolatos problémákat az osztályfőnökkel megbeszéli, s egyben jelzi a szülőnek is.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Különös figyelmet fordít a gyerekek öltözködési szokásaira, személyes higiénijára (étkezések előtti tisztálkodás, étkezés utáni fogmosás, WC használat utáni tisztálkodás). Szükség esetén segít.
- Szervezi és vezeti a gyerekek szabadidős tevékenységét, udvari és tantermi irányított játékait, esetleg összhangban a többi napközis csoporttal.
- A tanulót saját igényes környezetének kialakítására, környezettudatos magatartásra neveli.
- A rábízott tanuló testi épségéért felelősséget vállal. Ha a tanuló balesetet szenved, megteszi a szükséges intézkedéseket (értesíti a vezetőt, szükség szerint a szülőt, kisebb sérülést ellát).
- Igény szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel iskolán kívüli programokra, kötelezően részt vesz a délelőtti iskolai ünnepeken.

Egyéni felelősséggel tartozik

- A megbízásban foglaltak teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- Az elvégzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

gyógypedagógus

Gyógypedagógiai/Pedagógiai asszisztens/Gyermek és ifjúságvédelmi felügyelő munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör:

3. Végzettsége:

4. Munkahely:

5. Munkaidő: heti 40 óra

6. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaideje: 8.00-16.00 óra

Általános elvárások

- A pedagógiai asszisztens rendelkezik a munkaköréhez szükséges korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Ismeri a tanulóink sajátosságait, az intézmény főbb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, SZMSZ)
- Képességei szerint az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi a munkakörébe tartozó feladatokat.
- Maradéktalanul ellátja a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is.
- Haladéktalanul bejelenteni távolmaradását, akadályozottságát.
- Az előírt munkaidő előtt 15 perccel kötelezően megjelenik munkaképes állapotban.
- Kompetenciáját meghaladó ügyben nem intézkedik, köteles azt felettesének jelezni.

Általános szakmai feladatok

- A pedagógiai asszisztens tevékenységi körében a pedagógus segítőtársa.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete.
- A pedagógus iránymutatása alapján segíti az oktató-nevelő munkát, önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenység irányítását, a gondozási, egyéb napirendi és ügyeleti feladatokat.
- Egyaránt felelősséget érez munkája során önmagáért és közösségéért. Tevékenyen részt vállal közösségi feladatokban.
- Példát mutat munkája, magatartása során a rábízott tanulóknak, ezzel is közvetítve a nevelési értékeket.
- Részt vesz szükség esetén intézményi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken.

Részletes szakmai feladatok

I. Nevelési-oktatási feladatok

- Közreműködik a pedagógus irányításával a tanulót fejlesztő tevékenységben, segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Egyénileg segíti a szaktanár útmutatásai alapján a tanulót az alapkészségek (önállóság, mozgás, finommotorika stb.) elsajátításában.
- Segédkezik a magatartási nehézséggel küzdő, lemaradó tanuló feladatainak megoldásában.
- Törekszik a tanulókkal való tevékenysége során a környezettudatos magatartás kialakítására, alapvető környezetvédelmi szabályok betartására.
- Ismeri és alkalmazza az általános kézműves technikákat.
- Ügyeletet lát el a pedagógussal együtt a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Felügyeli a rábízott tanulókat az intézményi baleset és tűzvédelmi szabályok ismeretében, vigyáz a testi épségükre.
- Jelen van szükség esetén a szülői értekezleteken.

II. Gondozási feladatok

- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi és környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Segédkezik az öltözködési, étkezési szokások kialakításában, a gyermektől elvárható legnagyobb önállóság elérésével (cipőkötés, gomb és zippzár használat, kabát fel-levétel, terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a tanuló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, szükség esetén segítséget kér a takarítótól.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket a szükséges intézkedést megteszi.
- Felügyeli a beteget, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér.

III. Szervezési feladatok

- Átv teszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondviselőtől, hozzátartozótól.
- Tájékoztathatja a szülőt kizárólag a pedagógussal egyeztetve, a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.

- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai és napközis foglalkozásokhoz szükséges teendőket, ismeri, elkészíti/előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Gondoskodik egy-egy tanuló egyéni foglalkozáson való megjelenéséről.
- Kíséri a tanulót az intézményen belül (foglalkoztató termek, tornaterem, ebédlő, mosdó stb.) szükség szerint.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Munkaköri feladatain túl elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

asszisztens

Iskolatitkár munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör: iskolatitkár

3. Munkahely:

4. Munkaidő: heti 40 óra

5. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaidő: 8.00 - 16.00

- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs és tanügyi nyilvántartás teljes körű vezetését végzi. Az intézmény titkársági hivatali teendőit ellátja, segíti az igazgatót és helyetteseit munkájukban. Segíti a pedagógusokat adminisztrációs teendőik elvégzésében.

Adminisztrációs feladatok

- Elvégzi a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül. (KIR)
- Naprakészen vezeti a KIR (Köznevelés Információs Rendszer) személyi nyilvántartást, felviszi az új pedagógusok, asszisztensek adatait, szükség esetén módosítja.
- Végzi a diákigazolvány ügyintézését, igénylést elektronikus rendszeren keresztül az intézményben tanuló diákok részére, szükség esetén ideiglenes diákigazolványt állít ki.
- Kiállítja a pedagógusigazolványokat.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Elvégzi az igazgató megbízására a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítéssel kapcsolatos feladatait.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást a feladatért felelős igazgatóhelyettes útmutatása alapján.
- Előkészíti a személyi anyagok módosítását: átsorolások, előrelépések, minősítések stb.
- Bonyolítja a tankerület által irányított beszerzési rendszeren keresztül, az intézmény pénzforgalmi kiadásait (eszközbeszerzés, szolgáltatás).
- Részt vesz pályázatok ügyintézésében, lebonyolításában.
- Hivatalos iratokat készít tanulói vagy szülői kérésre.
- Intézi a dolgozók úti - és egyéb költségeinek igénylését, a dokumentumok határidőre való eljuttatását a tankerület ügyintézőjének.

- Kezeli a beérkező postaküldeményeket az irattári szabályzatban foglaltak szerint, szükség esetén iktatja, majd gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzethez.
- Vezeti az iktatórendszert (Poszeidon), gondoskodik a be- és kimenő akták megfelelő irattárazásáról.
- A kimenő küldeményeket összeállítja, borítékolja, megcímszi, kitölti a tértivevényt, felvezeti a küldeményeket az elektronikus postai feladókönyvbe. A postán átveszi és feladja a leveleket.
- Hivatalos levelezést folytat.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványok rendelését, továbbítja az illetékes szervek felé.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- A jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával kezeli a dokumentumokat, szükség esetén selejtezi.

Technikai feladatok

- Sokszorosítja a pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat. Kezeli a fénymásolót, meghibásodás esetén jelzi a megfelelő szakembernek.
- Bizonyítvány másodlatot állít ki volt tanulók számára az intézményben elvégzett évfolyamról.
- Közreműködik az iskolabútor, tanszer, irodaszer és egyéb eszközök beszerzésében, illetve a tankerülettel együttműködve. Átveszi azokat száma szerint és minőségileg ellenőrizve.

Szervezési feladatok

- Tájékoztatja, útbaigazítja hatáskörén belül a szülőket, gondviselőket.
- Együttműködik segítőként intézményi szintű képzések/programok lebonyolításában.
- Intézkedik az aktuális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Felelősséget vállal a leltár- és vagyonyilvántartásért.
- Tervezi és szervezi a selejtes eszközök elszállíttatását.
- Előkészíti a mosó- és tisztítószer vásárlás tervét.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval a helyettessel, alkalomszerűen a pedagógusokkal, kollégákkal.
- Közvetlen kapcsolatban áll adminisztrációs feladatai során a tankerület ügyintéző munkatársaival, rendszergazdával.

- Alkalmoszerű kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel, üzemorvossal.

Különleges felelőssége

- Köteles az adatkezelés során feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.
- Rendkívül körültekintően jár el munkája során, telefonos ügyintézés, továbbá a levelezés kezelésekor.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit. Csak igazgatói engedéllyel ad ki személyi, pénzügyi adatokat.
- Figyelemmel kíséri a feladatával kapcsolatos jogszabályokat.

Míndezeken kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel az iskolavezetés megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

iskolatitkár

Fűtő, karbantartó munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör: karbantartó, fűtő

3. Munkahely:

4. Munkaidő: heti 40 óra, (6.00 – 14.00)

5. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaterülete: az iskola teljes területe, a kerítésen kívüli parkolóval.

Általános feladatok

Biztosítja az intézményi zavarmentes munkakörnyezetet, üzemeltetési és karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Részben önállóan, részben vezetői irányítással végzi munkáját.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Figyelembe veszi feladata ellátása során az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Szakmai feladatok

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat, kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat.
- Kötelessége elhárítani a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibákat, azonnal jelenti a nagyobb meghibásodást.
- Elvégzi a rá bízott adminisztrációs feladatokat: meleg víz ellenőrzési és rendszeres ellenőrzési naplók vezetése.
- Napi, heti, havi bontásban, sürgősségi sorrendben tervezi az észlelt és jelzett karbantartási munkákat, erről naprakészen naplót vezet.
- Jelenti minden hónap végén az iskolatitkárnak a közüzemi óraállásokat.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért, azok biztonságos tárolásáért.
- Felelős a kazánok és a bojlerok biztonságos üzemeltetéséért.
- Az iskola területén rendszeresen nyírja a fűvet, rendezetten tartja az udvart és az iskola környékét.
- Tisztán, rendezetten tartja a homokozót
- Fellocsolja nyáron és tavasszal a járdákat és az udvart, gondozza, ápolja a zöld területeket.
- Elvégzi a tisztasági festés munkálatokat.

- Segíti nyári nagytakarításnál a takarítók munkáját.
- Ellátja a mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait, a vízvezetékek és csapok állapotának ellenőrzésével.
- Lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat, bútorokat.
- Ősszel összesöpri, zsákba gyűjti a leveleket és gondoskodik annak elszállításáról.
- Télen megtisztítja a hótól, jégtől az udvart, igény szerint a parkolót, a járdákat csúszás mentesíti az utcán is!
- Próbaűtést tart a fűtési szezon előtt, vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését és továbbítja azokat a felettesének.
- Bizalmasan kezeli az iskola riasztójának kódját, nyitja az intézményt reggel.
- Betartja a baleset- és munkavédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a szemét rendszeres elszállításáról, a kukák és a szeméttároló tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Elvégzi az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan a teremrendezési és visszarendezési, esetlegesen szerelési feladatokat (hangosítás stb.).
- Részt vesz az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban, segíti a külső szolgáltatók ilyen tevékenységét.
- Jó gazda módjára végzi az intézményben rábízott feladatokat.
- Ügyel arra, hogy a munkaruhája mindig tiszta és rendezett, ápolts legyen.
- A birtokában lévő információkat bizalmasan kezeli, a titoktartási kötelezettségnek megfelelően. A szülőkkel sem iskolai, sem tanulókkal kapcsolatos, sem magánéleti problémákat nem beszél meg.
- Mindezekon kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel a felettese és az iskolavezetés adott helyzetben megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

1. Név:

2. Munkakör: takarító

3. Munkahely:

4. Munkaidő: heti 40 óra

5. Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaidő: váltóműszak, napi 8 órás munkaidő

Feladata

- Munkáját a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Tisztán tartja az emeleti tantermeket, folyosókat, irodahelyiségeket, mellékhelyiséget.
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyósón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- Naponta portalaníja a tantermek bútorait, könyvespolcait.
- A tanári mosdóba szappant, tiszta törülközőt, a WC-ben WC papírt, a gyermekmosdókban tiszta törülközőt helyez el.
- Felsepri és felmossa naponta kétszer a folyosókat.
- Kimossa, kivasalja a törülközőket, asztalterítőket, függönyöket, szükség esetén a gyerekek ruháját.
- Naponta többször fertőtleníti járvány-időszakban a tanterem bútorait, kilincseket, lépcsőkorlátot, mosdókat, WC-ket, csaptelkeket.
- A tanévben 3 alkalommal ablakot tisztít.
- Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Azonnal jelenti a berendezések meghibásodását a karbantartónak.
- Felelős a felvett tisztítószerért és eszközökért, azok takarékos használatáért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak védelméért, a tantermekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Takarítás után bezárja a tantermeket.
- Locsolja, gondozza a virágokat.
- Bizalmasan, a titoktartási kötelezettségnek megfelelően kezeli a birtokában lévő információkat.

Mindezeken kívül minden olyan feladatot ellát, amellyel a felettese és az iskolavezetés megbízza.

Kelt:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadtam.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt:

munkavállaló

KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Készítője:	igazgató
Dolgozó neve:	
Munkahelye:	Bagi Arany János Általános Iskola
A munkavégzés helye:	Bag, Szent András u. 41. /2191/
Bérbesorolás:	jogszabályi előírások szerint
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen munkatársai:	pedagógusok
Munkaidő tartama:	heti óra
	kötelező óraszám: óra
Helyettesítésre, túlórára kötelezettsége:	a törvényi előírások szerint

A Bagi Arany János Általános Iskola könyvtára az iskola szervezetében működik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az igazgató ellenőrzi és irányítja.

A munkakör célja:

Az iskola tanulói és dolgozói számára nyújt szolgáltatást. A könyvtár használata ingyenes.

Az iskolában tanulók tanórák után iskolában töltött idejének hasznos foglalkozásokkal való kitöltése, az iskolai olvasmányok elérhetővé tétele, az olvasás megszerettetése.

A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével a szakmai munka segítése, az oktató-nevelő munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése

- az iskola nevelőinek, tanulóinak, egyéb dolgozóinak könyvtári ellátása. Folyamatos tevékenysége:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.);
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és - könyvtárhasználatának kialakításában;
- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését;

- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (III. sz. melléklet) a beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti az egyedi / csoportos leltárt tartalmazó könyvet.
- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet;
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
 - nyitvatartási rend szerint biztosítja kollégái és a tanulók számára a könyvekhez, internethez való hozzáférést,
 - legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerint segítségnyújtás.
 - a rászorulókat a megadott időkeretek között segíti a felkészülésben,
 - együttműködik a nevelőkkel, alkalmanként könyvtári órákat tart,
 - az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint igény szerint kulturális - és munkafoglalkozásokat szervez. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek,
 - félévkor és év végén beszámol a könyvtár látogatottságáról,
 - kötelessége a takarékoság és az iskola tulajdonának őrzése. Ismétlődő vagy súlyos gondatlanság esetén jelentéssel tartozik az igazgatónak,
 - a 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz,
 - részt vesz az iskola pedagógiai programjának a kialakításában,
 - az évenként adódó feladatait elvégzi.

Munkakörülmények:

- anyagi felelőssége mellett szakmai munkájához igénybe veheti a magnetofont, videomagnót, írásvetítőt, fénymásolót, telefont a kapcsolattartáshoz,
- felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.

Jogai:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen

felettesének, az intézmény vezetőjének.

- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Különleges felelőssége

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- bizalmasan kezeli a dolgozók és tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Munkavédelem:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- az intézmény területén és 5 méteres körzeten belül nem dohányozhat.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésére az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

Kelt.:

Munkavállaló

Igazgató

II. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

A Bagi Arany János Általános Iskola iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Bagi Arany János Általános Iskola iratkezelési szabályzata:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (Poszeidon iktatási rendszer, postai feladókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

A Bagi Arany János Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- b) az iratkezelést felügyelő vezető (igazgatóhelyettes);
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy (iskolatitkár);

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett;
- b) az intézmény vezetője, vagy
- c) az iratkezelést felügyelő vezető (igazgatóhelyettes) bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvinni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Iktatás

Iktatás céljára a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert kell használni.

Az iktatószám

Az iratokat el kell látni iktatószámmal.

Az iktatószám felépítése: intézményi kód/főszám-alszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) munkaügyi nyilvántartásokat;
- c) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- d) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a Rendszerben az átadás-átvétel/feladott tételek/materiális példányok menüpontban kell visszavételezni az iratot, utána ügyiratok/szerkeszt/sztornó menüpont alatt törölni. A tévesen kiadott iktatószám nem kerül újra felhasználásra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, ha van az iratot az előzményhez - fő iktatószámhoz - kell csatolni alszám megjelölésével.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt az érkeztető pecsét használatával (érkezett/iktatószám/ügyintéző).

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

igazgató

III. sz. melléklet: AZ ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi – térségben működő - iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézmény könyvtárával, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az ingyenes tankönyvek is az iskola tulajdonát képezik. A tanulók éves használatra kapják meg azokat, majd tanév végén használható állapotban kell visszaadniuk a könyvtárosnak.

A tartós tankönyveket a szépirodalmi és egyéb könyvtári könyvektől elkülönülten kell tárolni.

A szülőt felelősség terheli a gyermeke által –nem használatból eredően- megrongált könyvekért.

Tankönyvtári és tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

A tankönyveket, tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtárhasználat szabályai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok

A könyvtárhasználók köre, a beiratkozás módja, az adatokban történő változások bejelentésének módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.
- A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.
- A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - internet hozzáférési lehetőség,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

IV. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából indulunk ki, amelyen belül figyelembe vesszük az intézmény szerkezetét és profilját, nevelési és oktatási célját, helyi tantervét, tantárgyi követelményrendszerét, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját.

A gyűjtés szintje és mélysége**Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvetően szükségesek:

általános és szakenciklopédiák, általános és szaklexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, atlaszok stb. tankönyvek, a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok,

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően alapszintű irodalmat.

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használt dokumentumokat.

Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervben meghatározott antológiákat, házi-és ajánlott

olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és háttértudományainak dokumentumait: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket, a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről szóló dokumentumokat -(külön gyűjteményként kezelve).

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történet:

jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes

fizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől (A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.)

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskola könyvtárának gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: Gyarapítási tanácsadók, Kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók.

Ajánló bibliográfiák.

Záró rendelkezések

A Könyvtár gyűjtőkörét 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

igazgató

V. sz. melléklet: ADATKEZELÉSI- ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Bagi Arany János Általános Iskola köznevelési közfeladatai ellátása során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az intézmény vezetője kiadja jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat).

Jelen szabályzat célja, hogy az intézmény a rá vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályokkal, EU rendeletekkel összhangban, azok előírásai szerint vezesse nyilvántartásait, végezze esetleges statisztikai adatgyűjtési, adatfeldolgozási, információszolgáltatási tevékenységét; kezelje az intézmény birtokában lévő személyes adatokat.

Az Adatkezelő megnevezése, címe, elérhetőségei:

Bagi Arany János Általános Iskola

2191 Bag, Szent András utca 41.

Telefon: 06 28 504 155

E-mail cím: titkarsag@bag-arany.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu, +36 27 795 293

Az adatkezelés jogi háttere

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára. Az ún. jogalap a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok

végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében

kezelhetik a tanulók személyes adatait. • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében meghatározott fogalmakat kell érteni, a következő kiegészítésekkel:

1. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

4. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

6. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

7. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

8. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

9. **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

10. **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

11. egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

12. adatbiztonság: az adatvédelmi incidenst bekövetkezését megelőzni képes szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége; az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.

Az intézmény adatkezelésre vonatkozó alapelvei:

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelességteljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az érintett azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a faji eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az érintett szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, az adatkezelés céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az érintett kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az érintett jogorvoslással élhessen adatvédelmi jogsérelem esetén.

A szabályzat hatálya:

Jelen szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Jelen szabályzat alapján kell vezetni az intézmény foglalkoztatottjainak adatait valamint a tanulók adatait tartalmazó nyilvántartásokat.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a köznevelési dolgozó munkaviszonyának megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés szabályai:

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint a köznevelési dolgozók adatai
 - A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges, és ennek érdekében közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatását követelheti.
 - A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a Púétv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).
 - A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatása.
 - A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

- A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
 - az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
 - a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kezeli és más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolja össze.

• Az intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az intézményben foglalkoztatott óraadók adatai:

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az óraadók adatainak kezelésére a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint a köznevelési dolgozók adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. A pedagógusigazolvány:

Pedagógusigazolványra jogosult

a) a pedagógus,

b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá

c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógus igazolvány igénylése, cseréje az OKTIG felületen keresztül az iskolatitkár közreműködésével történik. A pedagógus igazolványról az oktatas.hu honlap KIR Hivatali ügyek / Oktatási igazolványok menüpontra található további aktuális információ.

4. A tanulók nyilvántartott adatai

A tanulók személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, oktatási-nevelési célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetőek.

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

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító,

- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- az intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. A tanulói adatok továbbításának szabályai:

- A tanulói adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermek, a tanuló
 - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

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

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

- A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatott az intézmény igazgatóján keresztül –a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6. A diákigazolványok kiadásával kapcsolatos adatkezelés

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség

független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú tanuló szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A nagykorú tanuló szülőjével az Nkt.-ban meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok, azok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) személyének azonosításához kötött. Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy (törvényes képviselő) gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 1 hónapon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki,

milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az adatkezelés céljára figyelemmel, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Tiltakozás joga

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog

Az adatkezelés kapcsán a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai, vagy az adatkezelő az érintett személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- közvetlenül az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 911., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát,
- továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Adatbiztonság:

Az adatkezelő olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban a kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt, az alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és oly módon üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető legyen (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított legyen (adatkezelés hitelessége);
- változatlansága igazolható legyen (adatintegritás);
- csak az arra jogosult számára legyen hozzáférhető, a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen (adat bizalmassága).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat megállapítása, módosítása és beépítése

1. Jelen szabályzat megállapítására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.
 2. Jelen szabályzatot az intézménynél helyben szokásos helyen és módon ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, a szülők, szerződéses partnerek részére igény esetén meg kell küldeni, át kell adni.
 3. A szabályzatot a jogszabályi környezet, a NAIH joggyakorlatának jelentős változása, az intézmény tevékenységében, adatkezeléseiben bekövetkező jelentős változás esetén soron kívül, egyéb esetben 3 évente felül kell vizsgálni.
 4. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi szabályzatban meghatározott előírások az intézmény folyamataiban és mindennapjaiban érvényre jussanak.
 5. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és érvényesítése az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának kötelessége.
 6. Az intézmény állományába újonnan került olyan személyeket, akik munkakörüknél fogva személyes adatokat kezelnek, az állományba vételt követő három munkanapon belül adatvédelmi oktatásban kell részesíteni és részére a szükséges jogszabályokat, belső normákat és egyéb segédanyagokat rendelkezésre bocsátani.
 7. Az intézményvezető, a rá vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásáról és a hozzá tartozó állomány kapcsán a szabályok érvényesüléséről gondoskodik.
 8. Az adatkezelő szerv adatvédelmi tevékenységének céllenőrzését az adatkezelő szerv vezetője rendelheti el. Az informatikai biztonsági feltételek teljesülését az intézmény vezetőjének döntése alapján ellenőrizni kell, eredményéről összefoglalót kell készíteni a vezető részére.
- Jelen szabályzatot valamennyi alkalmazott számára elérhetővé kell tenni, mind elektronikusan, mind papír alapon.

VI. sz. melléklet: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. szeptember 1-től.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, tankönyvfelelős alkalmazott. A bélyegzők tárolása az irodában történik, úgy, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú:

Bagi Arany János Általános Iskola
2191 Bag, Szent András u. 41.
Tel: +36 28/504-155, +36 30/250-4967
OM:032360

Használata: nem hivatalos, olyan dokumentumokon történik, ahol az iskolai adatok megadása szükséges (bizonyítvány, vizsgajegyzőkönyv, boríték-, számla-, ügyiratok címzése stb.). Őrzési helye az intézmény iroda helyisége. Az őrzéssel megbízott személy az igazgatóhelyettes (1. sorszám) és az iskolatitkár (2. sorszám).

Kör:

Bagi Arany János Általános Iskola
2191 Bag, Szent András u. 41.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére szolgál. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettesek aláírásával érvényes. Őrzési helye az intézmény iroda helyisége. Az őrzéssel megbízott személy az igazgatóhelyettes (1. sorszám) és az iskolatitkár (2. sorszám).

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt, igényét a tankerület felé jelzi. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán szekrényben elzárva kell tartani, amelyért az iskolatitkár felel.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző:

- lenyomatát
- sorszámát (amennyiben van)
- átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását

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.